GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL

# GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

**Dirección:** Mariano Matamoros Sur núm.308, C. P. 50130. **Registro DGC:** No. 001 1021 **Características:** 113282801

**Directora General:** Lic. Laura Cortez Reyes **Fecha:** Toluca de Lerdo, México, miércoles 21 de diciembre de 2022

## SUMARIO

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**DECRETO NÚMERO 117.- POR EL QUE SE DECLARA "2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO".**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

**DICTAMEN.**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ACUERDO DEL SECRETARIO DE FINANZAS POR EL QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL QUE REGIRÁ DURANTE EL AÑO 2023.**

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y 1, 2, 3 Y 4 DE ENERO DE 2023, PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO COMUNIQUE A LOS ENTES PÚBLICOS EL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE LES HA SIDO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, Y LLEVEN A CABO SU CALENDARIZACIÓN.**

**SECRETARÍA DE SALUD**

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL TRABAJO.**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**ACUERDO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA BECA EDUCATIVA.**

**ACUERDO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA EDUCACIÓN.**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES SALARIO ROSA.**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**

**ACUERDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE PLANEACIÓN URBANA Y SU RELACIÓN CON LOS CONJUNTOS URBANOS.**

**SECRETARÍA DEL CAMPO**

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DEL CAMPO, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA PARA EL CAMPO.**

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DEL CAMPO POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES CON APOYOS PECUARIOS.**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL EMPRENDIMIENTO.**

TOMO
CCXIV
Número
116

300 IMPRESOS

A:202/3/001/02

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

**SECCIÓN SEGUNDA**

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA CULTURA COMUNITARIA.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PUEDAN SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2023.

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA VULNERABILIDAD.

COMPLEMENTO DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LA POBLACIÓN VULNERABLE DE LA ENTIDAD, LAS CUALES TENDRÁN VIGENCIA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022.

COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

REFORMA AL REGLAMENTO DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE MEXICO.

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**ALFREDO DEL MAZO MAZA,** Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes sabed:

Que la Legislatura del Estado, ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

La H. “LXI” Legislatura del Estado de México decreta:

## DECRETO NÚMERO 117

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se declara “2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En toda correspondencia oficial de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos de los Municipios, de los Organismos Constitucionales Autónomos y de los Organismos Auxiliares de carácter estatal o municipal, deberá insertarse la leyenda “2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## T R A N S I T O R I O S

**PRIMERO.** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil veintidós. - Presidente. - Dip. Enrique Edgardo Jacob Rocha. - Secretarias. - Dip. Viridiana Fuentes Cruz. - Dip. Mónica Miriam Granillo Velazco.

Por tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Toluca de Lerdo, México, a 21 de diciembre de 2022.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA.- RÚBRICA.**

***Al margen Escudo de la LX Legislatura del Estado de México y un logotipo que dice: Movimiento Ciudadano.***

Toluca de Lerdo, México, a __ de diciembre de 2022.

**DIP. ENRIQUE EDGARDO JACOB ROCHA**
**PRESIDENTE DE LA DIRECTIVA DE LA**
**H. LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO**
**PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51, fracción II y 61, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 fracción I, 78, 79, y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, quienes suscribimos los Diputados Juana Bonilla Jaime y Martín Zepeda Hernández del Grupo Parlamentario Movimiento Ciudadano sometemos a la consideración de esta Honorable Legislatura, "Iniciativa de decreto por el que se declara "2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México" con sustento en lo siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente iniciativa tiene la intención de reconocer uno de los hechos más trascendentales para la sociedad mexicana, la aprobación de la reforma que permitió a las mujeres emitir el sufragio a nivel federal en nuestro país. Ese momento fue el parteaguas que ha permitido muchos de los grandes cambios estructurales en México.

El objetivo de que se decrete el año 2023 como el setenta aniversario de la promulgación del Decreto que reformó los artículos 34 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual incluyó de manera expresa a "las mujeres" como ciudadanas de la República, y suprimió la restricción de las mujeres a sólo poder participar en las elecciones municipales y abrió la posibilidad de ser partes como electoras o autoridades electas en todos los niveles.

Si bien y esta reforma pudo haber nacido a simple vista como una promesa de campaña del entonces candidato y después presidente de la República Adolfo Ruíz Cortines, esta se transformó en la llave maestra que ha colocado a las mujeres en diferentes posiciones de autoridad y representación democrática.

Ahora el reconocimiento del sufragio femenino no fue una cuestión fácil o una simple idea de un candidato, el trasfondo de estos hechos, se encuentran registrados en diferentes pasajes de la historia mexicana.

En el año de 1923, en México se celebró el Primer Congreso de la Liga Panamericana de Mujeres, al cual asistieron más de cien delegadas de todos los estados del país, entre quienes se encontraban las dirigentes feministas más importantes del momento: Luz Vera, Margarita Robles de Mendoza, Matilde Montoya, Columba Rivera y Julia Nava de Ruíz Sánchez, entre otras. Este encuentro resolvió enviar al Congreso de la Unión una petición de igualdad de derechos políticos para hombres y mujeres. Así, para fines de aquella década la cuestión del sufragio femenino pasó a formar parte de la agenda de los partidos políticos.[1]

Fue hasta 1952, donde más de veinte mil valientes mujeres se agruparon en el Parque 18 de marzo del entonces Distrito Federal, exigiendo al candidato Adolfo Ruíz Cortines que hiciera cumplir su gran promesa de plasmar en la Constitución el derecho de las mexicanas a votar y ser electas.

Esa modificación legal se hizo realidad en las elecciones del 3 de julio de 1955, ya que por primera vez las mujeres pudieron por primera vez emitir su voto.

[1] El voto de la mujer desde la historia y la política mexicanas. (2022, March 10). Recuperado Diciembre 1, 2022, de HumanidadEsComunidad website: https://www.humanidadescomunidad.unam.mx/el-voto-de-la-mujer-desde-la-historia-y-la-politica-mexicanas/

Esa fue la punta de lanza, que constituyó una de las manifestaciones más significativas del movimiento feminista, pues en la lucha para las mujeres no se trataba solo de conseguir el derecho al voto, también significó la lucha por la igualdad jurídica, el derecho a la educación, al trabajo y al reconocimiento de sus propios bienes.

Para entender la relevancia de esa modificación, veamos como en un país de carácter patriarcal como el nuestro, ahora se cuenta con normas que buscan impulsar la igualdad entre hombres y mujeres. Hoy encontramos legislaturas paritarias, leyes que promueven la protección y erradicación de actos de violencia que se centran en el género.

Todos esos triunfos se basaron en ese acceso que obtuvieron las mujeres al poder emitir su voto. Atrás de cualquier sufragio siempre existió una propuesta o un candidato que representa las luchas de hijas, esposas, madres o amigas.

Como bien se establece en el principio de la democracia y la representación directa, el emitir un voto para elegir un representante, significa trasladar el poder político del pueblo a un funcionario para que lleve su voz a los órganos de deliberación y dirección de los poderes públicos. Si esa reforma no hubiera llegado o se hubiera generado en cualquier otro periodo de la historia mexicana, nuestra realidad sería muy distinta.

En el supuesto anterior, tal vez no hubiéramos contado con la dirección de una gran mujer como lo fue Griselda Álvarez Ponce de León, la primera mujer gobernadora en México muy probablemente aún sería novedoso el ver una Mesa Directiva de algún Congreso que se integra únicamente por legisladoras o presencial que en las carreras presidenciales participan mujeres luchando para alcanzar el máximo cargo de representación en nuestro país.

Un caso más grave lo veríamos con el caso de la violencia en contra de las mujeres y el feminicio, por que sin la voz y las vivencias únicas de las mujeres no existirían esas reformas que están hechas para salvaguardar la vida de uno de los sectores que mas han sido vulnerados en la historia nacional.

También en tema de las políticas públicas se han visto afectadas positivamente con el reconocimiento del voto de las mujeres, porque se vislumbro la necesidad de escuchar y atender las necesidades de ese grupo social que representa el 50% de los habitantes, que también contribuyen al desarrollo económico y social.

El derecho al voto conseguido por las mujeres fortaleció sin duda alguna a la democracia de nuestro país, y también en nuestro Estado de México. Hoy tenemos mujeres brillantes ocupando espacios de toma de decisiones muy importantes como son senadurías, diputaciones federales, diputaciones locales, presidencias municipales y miembros de los ayuntamientos.

Hoy en nuestra entidad nos encontramos en una de las encrucijadas mas grandes ya que a nuestro Estado se le señala como uno una de los más violentos contra las mujeres, simplemente contamos con municipios que han recibido doble alerta de género por su letalidad y violencia feminicida en sus territorios.

La LXI Legislatura está trabajando para que se puedan lograr todos los cambios necesarios para que las mujeres puedan vivir de forma plena en nuestro Estado. Los impulsores de estos cambios son diputadas y diputados que representan a muchas mujeres mexiquenses gracias a la reforma de 1953 pudieron transferir su voz a la Cámara de Diputados del Estado de México.

El reconocer el 70 aniversario de la reforma que permitió a las mujeres participar como se ve no es cosa menor y para seguir impulsado la participación de las mujeres y su reconocimiento es que se propone que en el año 2023 toda correspondencia oficial de los Poderes del Estado, Ayuntamientos, Municipios, Organismos Constitucionales Autónomos y Organismos Auxiliares de carácter estatal o municipal, deberá insertarse la leyenda “2023. Septuagésimo Aniversario del reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Muchas personas de nuestro estado y sobre todo servidores públicos no conocen este importante suceso, al agregar esta leyenda en la documentación del estado no solo servirá para rendir un homenaje sino para generar un estímulo para que las personas vean lo importante que ha sido el voto de las mujeres en México y en nuestro Estado.

Hoy el voto es sinónimo de igualdad y uno de los pilares de la democracia institucional y en gran parte tiene que ver con el derecho al voto femenino.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de esta Asamblea el siguiente proyecto de Decreto.

**ATENTAMENTE.- DIP. JUANA BONILLA JAIME.- DIP. MARTÍN ZEPEDA HERNÁNDEZ.- Rúbricas.**

**HONORABLE ASAMBLEA**

La Presidencia de la Legislatura, remitió a la Comisión Legislativa de Gobernación y Puntos Constitucionales, para su estudio y dictaminación, la Iniciativa de Decreto por el que se declara "2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México", presentada por los Diputados Juana Bonilla Jaime y Martín Zepeda Hernández del Grupo Parlamentario Movimiento Ciudadano.

Concluida el estudio de la Iniciativa con Proyecto de Decreto y ampliamente discutido en la Comisión Legislativa, nos permitimos, con apego a lo establecido en los artículos 68, 70, 72 y 82 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en relación en lo previsto en los artículos 70, 73, 78, 79 y 80 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, someter a la Legislatura el siguiente:

**D I C T A M E N**

**ANTECEDENTES**

La Iniciativa de Decreto fue presentada a la deliberación de la Legislatura por los Diputados Juana Bonilla Jaime y Martín Zepeda Hernández del Grupo Parlamentario Movimiento Ciudadano, en ejercicio del derecho dispuesto en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 28 fracción I de la Ley de la Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Quienes formamos la Comisión Legislativa, en atención al estudio desarrollado advertimos que la Iniciativa de Decreto propone declarar "2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Asimismo, que, en toda correspondencia oficial de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos de los Municipios, de los Organismos Constitucionales Autónomos y de los Organismos Auxiliares de carácter estatal o municipal, deberá insertarse la leyenda "2023. Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**CONSIDERACIONES**

Es competencia de la "LXI" Legislatura conocer y resolver la Iniciativa con Proyecto de Decreto, en atención a lo establecido en el artículo 61 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que la faculta para expedir leyes, decretos o acuerdos para el régimen interior del Estado, en todos los ramos de la administración del gobierno.

Coincidimos en que la Iniciativa tiene como propósito esencial, reconocer uno de los hechos más trascendentales para la sociedad mexicana, como lo fue la aprobación de la reforma que permitió a las mujeres emitir el sufragio a nivel federal en nuestro país y que, sin duda, constituyo un hito en nuestra historia y punto de partida de importantes cambios que beneficiaran a la mujer mexicana.

En efecto, encontramos que, mediante la propuesta se busca hacer constar que en el año 2023 se cumple el setenta aniversario de la promulgación del Decreto que reformó los artículos 34 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual incluyó de manera expresa a "las mujeres" como ciudadanas de la República, y suprimió la restricción de las mujeres a sólo poder participar en las elecciones municipales y abrió la posibilidad de ser partes como electoras o autoridades electas en todos los niveles, resolución legislativa de gran significación, pues constituye un trascendente avance para la vida democrática del país.

Como se expresa en la Iniciativa, esta reforma, más allá, una promesa de campaña del entonces candidato y después presidente de la República Adolfo Ruíz Cortines, se transformó en la llave maestra que ha colocado a las mujeres en diferentes posiciones de autoridad y representación democrática, con el ejercicio de un derecho constitucional a todo Estado Democrático.

Apreciamos, también, que el reconocimiento del sufragio femenino no fue una cuestión fácil o una simple idea de un candidato, el trasfondo de estos hechos, se encuentra registrado en diferentes pasajes de la historia mexicana, y es el resultado de un lento, pero permanente proceso de sedimentación, que incluyó pasajes históricos difíciles y

complejos, en los que participaron mujeres mexicanas de gran valor, comprometidas en la construcción de nuestras instituciones y de un mejor destino para todas y todos, particularmente, en el reconocimiento de la igualdad de los derechos político electorales.

Encontramos que la modificación legal se hizo realidad en las elecciones del 3 de julio de 1955, ya que por primera vez las mujeres pudieron emitir su voto y fue la punta de lanza, que constituyó una de las manifestaciones más significativas del movimiento feminista, pues en la lucha para las mujeres no se trataba solo de conseguir el derecho al voto, también significó la lucha por la igualdad jurídica, el derecho a la educación, al trabajo y al reconocimiento de sus propios bienes, como se afirma en la Iniciativa.

Es evidente que esa modificación fue relevante y ha incidido en normas que impulsan la igualdad entre hombres y mujeres; en la existencia de legislaturas paritarias; en leyes que promueven la protección y erradicación de actos de violencia que se centran en el género; en mujeres gobernadoras; en paridad de género en legislaturas; en candidatas presidenciales; en reformas impulsadas por las mujeres en contra de feminicidios y violencia contra la mujer; en la reivindicación y protección de la dignidad de la mujer y en su desarrollo político, social y económico.

Así; como refiere la Iniciativa, todos esos triunfos, se basaron en ese acceso que obtuvieron las mujeres al poder emitir su voto. Atrás de cualquier sufragio siempre existió una propuesta o un candidato que representa las luchas de hijas, esposas, madres o amigas. El emitir un voto para elegir un representante, significa trasladar el poder político del pueblo a un funcionario para que lleve su voz a los órganos de deliberación y dirección de los poderes públicos.

Valoramos la trascendencia social del reconocimiento del voto femenino, y la incorporación de la leyenda servirá para testimoniar el reconocimiento del pueblo del Estado de México, además conlleva la motivación para que las y los mexiquenses continúen trabajando por la igualdad entre hombres y mujeres, sobre todo, en el ámbito de la democracia, instrumento del pueblo para gobernarse y darse un mejor destino.

En consecuencia, estimamos procedente que se declare “2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

De igual forma que toda correspondencia oficial de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos de los Municipios, de los Organismos Constitucionales Autónomos y de los Organismos Auxiliares de carácter estatal o municipal, deberá insertarse la leyenda “2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Por lo expuesto, acreditado la conveniencia social de la Iniciativa con Proyecto de Decreto y satisfechos los requisitos legales de fondo y forma, nos permitimos concluir con los siguientes:

## RESOLUTIVOS

**PRIMERO.-** Es de aprobarse, en lo conducente, la Iniciativa de Decreto por el que se declara “2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”, conforme este Dictamen y el Proyecto de Decreto correspondiente.

**SEGUNDO.-** Se adjunta el Proyecto de Decreto para los efectos procedentes.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

**COMISIÓN LEGISLATIVA DE GOBERNACIÓN Y PUNTOS CONSTITUCIONALES.- PRESIDENTE.- DIP. JESÚS GERARDO IZQUIERDO ROJAS.- SECRETARIO.- DIP. FAUSTINO DE LA CRUZ PÉREZ.- PROSECRETARIA.- DIP. INGRID KRASOPANI SCHEMELENSKY CASTRO.- MIEMBROS.- DIP. MAURILIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ DIP. GERARDO ULLOA PÉREZ.- DIP. MAX AGUSTÍN CORREA HERNÁNDEZ.- DIP. PAOLA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ.- DIP. MARÍA ISABEL SÁNCHEZ HOLGUÍN.- DIP. ENRIQUE VARGAS DEL VILLAR.- DIP. MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO.- DIP. OMAR ORTEGA ÁLVAREZ.- DIP. MARTÍN ZEPEDA HERNÁNDEZ.- DIP. MARÍA LUISA MENDOZA MONDRAGÓN.- DIP. RIGOBERTO VARGAS CERVANTES.- RÚBRICAS.**

**LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior, requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad. Así como, el fortalecimiento de las instituciones públicas para poder ser y hacer un gobierno capaz y responsable, lo cual es un componente prioritario en el referido documento rector de las políticas gubernamentales.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que el 29 de septiembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 191 de la H. “LX” Legislatura del Estado de México, por el que se reformaron diversos ordenamientos jurídicos, entre los cuales se encuentra la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, mediante dicho Decreto se creó la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, integrada por las entonces Secretarías de Desarrollo Urbano y Metropolitano, y de Obra Pública, para atender de manera paralela el ordenamiento de los asentamientos humanos, la regulación de un desarrollo urbano resiliente, y la ejecución de obra pública con visión sostenible para garantizar el acceso universal a los servicios de agua potable y energías limpias y asequibles.

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, en términos de lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda, y de coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas, así como de ejecutar obras públicas a su cargo, y de promover y ejecutar las acciones para el desarrollo de infraestructura en la Entidad.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra en congruencia con la estructura de organización que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obra, Licenciado Rafael Díaz Leal Barrueta.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

### CAPÍTULO I
### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

**Artículo 2.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra es la dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

La Secretaría asumirá las atribuciones y funciones que expresamente se le confieran en los acuerdos y convenios que suscriba el Poder Ejecutivo del Estado, con los gobiernos federal y municipales, en las materias que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I.** Reglamento: al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra;

**II.** Secretaría: a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra;

**III.** Subsecretaría: a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Agua y Obra Pública, y

**IV.** Unidades Administrativas: a la Subsecretaría, Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que integran a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

**Artículo 4.** Al frente de la Secretaría estará una persona titular quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Agua y Obra Pública;

**II.** Dirección General de Planeación Urbana;

**III.** Dirección General de Proyectos y Coordinación Metropolitana;

**IV.** Dirección General de Operación y Control Urbano;

**V.** Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos;

**VI.** Dirección General de Construcción de Obra Pública;

**VII.** Coordinación Administrativa, y

**VIII.** Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género.

La Secretaría contará con un órgano interno de control, así como con las demás Unidades Administrativas, órganos técnicos y estructura que le sean autorizados, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Artículo 5.** La Secretaría, Subsecretaría, las Direcciones Generales, Coordinaciones y las demás Unidades Administrativas que integran esta dependencia, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, y de los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de esta Secretaría o en los que participe, en términos de la normativa aplicable.

## CAPÍTULO II
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 6.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con independencia de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las Unidades Administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 7.** La persona titular de la Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas de acuerdo con la legislación aplicable;

**II.** Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como, los programas regionales, sectoriales o especiales a su cargo, en el ámbito de su competencia;

**III.** Dirigir la planeación, programación y presupuestación de los proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de infraestructura hidráulica, eléctrica, y equipamiento urbano regional cumpliendo con los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se derivan;

**IV.** Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven;

**V.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;

**VI.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, los proyectos de iniciativa de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, así como, de los organismos auxiliares sectorizados a esta;

**VII.** Comparecer ante la Legislatura del Estado, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar de la situación que guarda el ramo o sector de su competencia, o bien, cuando se analice una iniciativa de ley o decreto relacionado con los asuntos de la Secretaría;

**VIII.** Aprobar la estructura de organización de la Secretaría y la de sus organismos auxiliares sectorizados, para someterlos a la autorización de la Secretaría de Finanzas;

**IX.** Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades;

**X.** Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, verificando que éstos se ajusten al Plan de Desarrollo del Estado de México y, programas que de éste deriven para su presentación al Órgano de Gobierno respectivo;

**XI.** Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

**XII.** Rendir los informes del avance y cumplimiento programático-presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;

**XIII.** Validar y emitir previa autorización de la Secretaría de Finanzas el Manual General de Organización y los manuales administrativos que rijan el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**XIV.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal los nombramientos, de las personas titulares de las Unidades Administrativas de mando superior adscritas a la Secretaría y disponer, en el ámbito de su competencia, lo relativo a las demás Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas;

**XV.** Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, de los planes regionales de desarrollo urbano, de los planes parciales que de ellos deriven, así como los respectivos programas de acciones;

**XVI.** Coordinar la emisión de dictámenes de congruencia respecto de los planes municipales de desarrollo urbano;

**XVII.** Someter a la aprobación de la persona titular del Ejecutivo del Estado los programas competencia de la Secretaría, con la participación de las autoridades competentes, así como, coordinar su gestión y ejecución;

**XVIII.** Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;

**XIX.** Establecer lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado;

**XX.** Coordinar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables la autorización de conjuntos urbanos habitacionales, industriales o agroindustriales, de abasto, comercio y servicios, científicos, tecnológicos y mixtos, su modificación, subrogación, cambio de tipo, revocación o extinción por renuncia, así como la autorización de condominios, subdivisiones, fusiones, relotificación de predios y demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

**XXI.** Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, instrumentos para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Estado y vigilar su cumplimiento;

**XXII.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado la integración de comisiones, órganos y mecanismos en materia de coordinación metropolitana, así como, al enlace al interior de la administración pública estatal y con otros órdenes de gobierno;

**XXIII.** Promover la ejecución conjunta de planes y programas en materia metropolitana entre los distintos órdenes de gobierno, así como, la promoción y/o realización de estudios, investigaciones, foros, conferencias y seminarios que contribuyan a un mejor conocimiento de las zonas metropolitanas y al establecimiento de estrategias en la materia;

**XXIV.** Coordinar las actividades que realicen las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en el seno de las comisiones metropolitanas y en otros órganos de coordinación metropolitana, así como, vigilar que en el ámbito de su competencia, cumplan los acuerdos establecidos;

**XXV.** Promover, entre los municipios conurbados, proyectos de inversión metropolitana, con el propósito de que se ejecuten sus programas de infraestructura y equipamiento urbano;

**XXVI.** Promover la participación de los sectores social y privado, mediante mecanismos de consulta y concertación u otros que se estime convenientes, para la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitano, procurando la promoción de la identidad mexiquense;

**XXVII.** Validar que el Programa General de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma de la Secretaría, sea congruente con el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de las políticas, objetivos y prioridades establecidas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, vigilando su cumplimiento;

**XXVIII.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como, vigilar su ejecución y cumplimiento;

**XXIX.** Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXX.** Autorizar y coordinar el cumplimiento de los lineamientos, criterios y guías de términos de referencia, para la realización de estudios y proyectos que garanticen la adecuada ejecución de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, así como en materia hidráulica y eléctrica, respetando la normativa en materia ambiental;

**XXXI.** Promover el mantenimiento de la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano que no competa a otras autoridades;

**XXXII.** Presentar a la persona titular del Ejecutivo del Estado para su consideración los informes del establecimiento o supresión de zonas de veda, así como, de zonas de protección en materia de agua, de conformidad con la normativa aplicable;

**XXXIII.** Coordinar y formular en el ámbito de su competencia, programas estatales de obras de abastecimiento de agua potable, servicios de drenaje, alcantarillado y de las demás relacionadas con el desarrollo y equipamiento urbano, que no estén asignadas a otras autoridades;

**XXXIV.** Autorizar y coordinar con las autoridades competentes los programas y estrategias para la introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, así como en nuevos desarrollos habitacionales, industriales, comerciales

y de servicios en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales y/o municipales, que de este deriven;

**XXXV.** Establecer normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones de carácter técnico que empleen las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

**XXXVI.** Reestructurar o revocar concesiones cuando los estudios costo beneficio, financieros o sociales representen un ahorro financiero para el Estado, una mejora sustancial en el otorgamiento del servicio o un riesgo para el otorgamiento o cumplimiento del objetivo de la concesión;

**XXXVII.** Suscribir las asignaciones y otorgar permisos, en el ámbito de su competencia en materia de infraestructura hidráulica, así como autorizar su enajenación, cesión, transmisión o rescisión, en los casos que proceda;

**XXXVIII.** Representar, participar, dirigir o promover la constitución de los fideicomisos, consejos, empresas de participación estatal, proyectos para la prestación de servicios, así como asociaciones público-privadas, que la persona titular del Ejecutivo del Estado instruya para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXXIX.** Suscribir las convocatorias y cartas invitación, para dar inicio a los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuando la convocante sea la Secretaría, y supervisar las que lleven a cabo los organismos auxiliares que estén sectorizados a ésta, verificando, que se ajusten a las disposiciones legales aplicables, interviniendo en aquellos que resulte necesario, atendiendo a su relevancia;

**XL.** Coordinar la política estatal de fortalecimiento institucional del desarrollo metropolitano en el Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XLI.** Proponer a la Secretaría de Finanzas, esquemas de financiamiento público y/o privado para cualquier tipo de proyectos que se relacionen con el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

**XLII.** Dirigir de manera oportuna, eficaz y eficiente las acciones, trabajos y obras de reparación o reconstrucción material en la infraestructura pública en apoyo a la colectividad, derivado de los daños causados por desastres naturales o cualquier otro evento de fuerza mayor, así como de requerimientos extraordinarios debidamente justificados, de acuerdo con la normativa aplicable;

**XLIII.** Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocado y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;

**XLIV.** Designar a la unidad responsable del catálogo de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XLV.** Interpretar para efectos administrativos, el presente Reglamento;

**XLVI.** Determinar con el área correspondiente, los lineamientos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector, y aquellos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;

**XLVII.** Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

**XLVIII.** Expedir constancias o certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

**XLIX.** Promover al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

**L.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular del Ejecutivo del Estado.

## CAPÍTULO III
## DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

### Sección Primera
### De las atribuciones de la persona titular de la Subsecretaría

**Artículo 8.** Al frente de la Subsecretaría habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte, ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales y no jurisdiccionales, federales, estatales y municipales, instituciones privadas y sociales, incluidos aquellos que refiere la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, así como sustituir y delegar esta representación en una persona o más apoderadas o subalternas para que la ejerzan individual o conjuntamente, debiendo rendir cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría;

**II.** Elaborar los dictámenes, estudios, opiniones, informes, y demás documentos que le solicite la persona titular de la Secretaría y aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones;

**III.** Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;

**IV.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

**V**. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la planeación, presupuestación, organización, dirección, control y evaluación de los programas y proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de infraestructura eléctrica, alumbrado público y equipamiento urbano regional, de acuerdo con los objetivos, metas y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste deriven;

**VI.** Ejercer directamente o supervisar, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las funciones asignadas a las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

**VII.** Integrar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto del Programa General de Obras Públicas del Estado, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México;

**VIII**. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los proyectos y esquemas de financiamiento público para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de infraestructura eléctrica, alumbrado público y equipamiento urbano regional, en términos de lo previsto en la legislación que resulte aplicable;

**IX.** Acordar con la persona titular de la Secretaría de los asuntos competencia de la Secretaría, ejecutando las instrucciones que se le encomienden de acuerdo con sus facultades, así como desempeñar las comisiones que se le asignen, debiéndole informar de las acciones que realice o respecto a su desarrollo;

**X.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los informes del cumplimiento de los trabajos realizados en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de infraestructura eléctrica, alumbrado público y equipamiento urbano regional, de los programas sectoriales, regionales y especiales derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México;

**XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo en materia de desarrollo urbano, con la participación de las autoridades competentes;

**XII.** Fomentar la coordinación y participación de los sectores público, social y privado en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población;

**XIII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las normas técnicas y administrativas para la operación y funcionamiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de infraestructura eléctrica, alumbrado público y equipamiento urbano regional y realizar directamente o mediante autorización a terceros, las evaluaciones que le correspondan, en términos de la normativa aplicable;

**XIV.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los programas y trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales dentro de los programas de obras públicas;

**XV.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, proyectos de reformas, adiciones, abrogación o derogación de los ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano, obra pública y servicios relacionados con la misma;

**XVI.** Establecer en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico para la ejecución de las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y/o de la sociedad civil, que sean asignadas a la Secretaría;

**XVII.** Validar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de infraestructura eléctrica, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

**XVIII.** Suscribir, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, las convocatorias y cartas invitación, para dar inicio a los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute la Secretaría, vigilando que la ejecución se sujete a las condiciones contratadas y las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIX.** Suscribir los actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y los que le sean conferidos por autorización, delegación de facultades o atribuciones, o bien los que le correspondan por suplencia;

**XX.** Conocer de los procedimientos de rescisión de contratos por causas imputables a los contratistas, y de las terminaciones anticipadas de contratos, para el desarrollo de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, infraestructura eléctrica y alumbrado público, así como de procedimientos administrativos de inconformidad derivados de incumplimientos a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, fusiones y subdivisiones, según corresponda en el ámbito de su competencia;

**XXI.** Formular y emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría en relación con las Unidades Administrativas de su adscripción;

**XXII.** Delegar en caso de considerarlo necesario, en personas servidoras púbicas subalternas con rango de Director General, el ejercicio de sus atribuciones, a fin de desempeñar de manera eficaz la atención de los asuntos de su competencia;

**XXIII.** Expedir constancias o certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;

**XXIV.** Coordinar la integración del programa anual de actividades y de los anteproyectos de presupuesto que le correspondan, con base en las estrategias y prioridades de la Secretaría y presentarlos a la Coordinación Administrativa;

**XXV.** Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocados por instrucciones de la persona titular de la Secretaría o que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

**XXVI.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el nombramiento, licencia, promoción y remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;

**XXVII.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

**XXVIII.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 9.** Quedan adscritas a la Subsecretaría las Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Dirección General de Operación y Control Urbano;

**II.** Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, y

**III.** Dirección General de Construcción de Obra Pública.

**Sección Segunda**
**De las atribuciones genéricas de las personas titulares**
**de las Direcciones Generales y Coordinaciones**

**Artículo 10.** Al frente de cada Dirección General y Coordinación habrá una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones las atribuciones genéricas siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Unidad Administrativa a su cargo en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte, ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales y no jurisdiccionales, federales, estatales y municipales, instituciones privadas y sociales, incluidos aquellos que refiere la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, así como sustituir y delegar esta representación en una persona o más apoderadas o subalternas para que la ejerzan individual o conjuntamente, debiendo rendir cuenta de ello a la persona superior jerárquica inmediata;

**II.** Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona que sea su superior jerárquica inmediata cuando así le sea instruido;

**III.** Acordar con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;

**IV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

**V.** Formular, proponer y participar, en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, acciones, anteproyectos de ingresos y egresos de la Secretaría, que les correspondan en el ámbito de su competencia;

**VI.** Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

**VII.** Coordinar programas, proyectos y concertar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, y con los sectores social y/o privado, en el ámbito de su competencia;

**VIII.** Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de eficientar la ejecución de los programas, proyectos y acciones que les correspondan;

**IX.** Presentar periódicamente a la persona superior jerárquica inmediata, los informes del cumplimiento de programas que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como verificar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;

**X.** Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

**XI.** Preparar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata las bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación con los distintos órdenes de gobierno y sectores social y privado, respecto de los asuntos de su competencia;

**XII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se relacionen con su ámbito de competencia, asumidas a su cargo y en su caso, ejercitar las acciones legales con el fin de que se impongan las sanciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIII.** Proponer a su superior jerárquico, la contratación de servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV.** Iniciar, en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que procedan, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, suspensión, revocación o terminación anticipada, según corresponda y en su caso informar a la unidad administrativa correspondiente;

**XV.** Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan las personas particulares para el cumplimiento de las obligaciones o derivado de la suscripción de contratos y convenios que se deban otorgar en el ámbito de su competencia;

**XVI.** Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

**XVII.** Elaborar y validar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por la persona que sea su superior jerárquica inmediata y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;

**XVIII.** Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y todo tipo de disposiciones legales y administrativas aplicables, de los asuntos que corresponden a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

**XIX.** Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, en el ámbito de su competencia, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento;

**XX.** Presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fueren convocados por instrucciones de la persona superior jerárquica inmediata que le correspondan, en el ámbito de su competencia;

**XXI.** Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomienden e informarle de su cumplimiento;

**XXII.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;

**XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean instruidos por autorización, delegación de facultades o bien, los que les correspondan por suplencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos o el apoyo técnico que les sea requerido;

**XXIV.** Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría, acuerdos delegatorios en favor de las Unidades Administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;

**XXV.** Expedir constancias o certificar copias de documentos que obren en sus archivos;

**XXVI.** Someter a la consideración de la persona que sea su superior jerárquica inmediata el nombramiento, licencia, promoción y remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XXVII.** Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

**XXVIII.** Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

**XXIX.** Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

**XXX.** Proporcionar la información y documentación solicitada por la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, a efecto de atender los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga intervención la Secretaría;

**XXXI.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

**XXXII.** Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas técnicas que expida la Secretaría, y

**XXXIII.** Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, según corresponda.

## CAPÍTULO IV
## DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES

### Sección Primera
### De la Dirección General de Planeación Urbana

**Artículo 11.** Corresponde a la Dirección General de Planeación Urbana, las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de planes de desarrollo urbano de competencia estatal;

**II.** Someter a consulta pública el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, de los planes regionales de desarrollo urbano y de los planes parciales que de ellos deriven;

**III.** Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, los planes regionales de desarrollo urbano y los planes parciales que de ellos deriven;

**IV.** Emitir el dictamen de congruencia de los planes de desarrollo urbano de competencia municipal con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y, en su caso, del Plan Regional de Desarrollo Urbano, así como de los parciales que deriven de éstos, informando a la persona titular de la Secretaría;

**V.** Asesorar a las autoridades municipales que lo soliciten, en la elaboración o modificación de planes municipales de desarrollo urbano, así como de los planes parciales que de ellos deriven, debiendo informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

**VI.** Promover y gestionar la publicación de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal o municipal, de sus modificaciones y fe de erratas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” así como su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y en el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano, debiendo informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

**VII.** Recopilar y formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten la aprobación y aplicación de los planes de desarrollo urbano de competencia estatal;

**VIII.** Participar en reuniones intergubernamentales, institucionales, en comisiones y órganos de coordinación y realizar las actividades que se encomienden a la Secretaría, relacionadas con la planeación urbana;

**IX.** Formular, dictaminar e instrumentar en coordinación con las demás autoridades vinculadas, programas y proyectos especiales en materia de desarrollo urbano;

**X.** Administrar, establecer y operar el Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano, así como desarrollar sistemas cartográficos y de información que faciliten las actividades de la Secretaría;

**XI.** Administrar, establecer y operar el Sistema Estatal de Planes de Desarrollo Urbano;

**XII.** Evaluar lo relativo a los asentamientos humanos en el Estado de México, con el propósito de establecer la situación, problemática y perspectiva del desarrollo urbano estatal, así como emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de planeación y desarrollo urbano;

**XIII.** Promover estudios para mejorar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en la entidad, así como impulsar proyectos para su financiamiento;

**XIV.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las políticas estatales de desarrollo urbano;

**XV.** Establecer la congruencia del Plan Estatal de Desarrollo Urbano con el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales e interestatales correspondientes;

**XVI.** Promover la implantación de planes municipales de desarrollo urbano;

**XVII.** Asesorar a las autoridades municipales que lo soliciten, en la elaboración o modificación de proyectos o instrumentos normativos en materia de imagen urbana y espacio público, debiendo informar lo conducente a la persona titular de la Secretaría;

**XVIII.** Emitir los instrumentos técnicos y normativos para la administración del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en el Estado, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

**XIX.** Determinar si los predios que los particulares someten al derecho de preferencia del Estado, se encuentran dentro de los supuestos establecidos en la legislación y normativa aplicable para que sea procedente su ejercicio;

**XX.** Promover y vigilar el desarrollo urbano de la entidad conforme al ámbito de su competencia y las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXI.** Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, y

**XXII.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Sección Segunda**
**De la Dirección General de Operación y Control Urbano**

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección General de Operación y Control Urbano, las atribuciones siguientes:

**I.** Autorizar conjuntos urbanos y condominios habitacionales, industriales o agroindustriales, de abasto, comercio y servicios, científicos, tecnológicos, y mixtos, así como su modificación, subrogación de la persona titular, cambio de modalidad, revocación, extinción por renuncia de su titular, subrogación de derechos y obligaciones, causahabiencia, o cualquier otro que sea necesario expedir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Autorizar el inicio de ejecución de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, la enajenación de lotes y la promoción del desarrollo, fideicomitir, gravar o afectar lotes, prórroga para ejecución de obras, proyectos arquitectónicos de las obras de equipamiento urbano, relotificaciones, la sustitución, liberación o extinción de garantías, localización de áreas de donación, sustitución de áreas de donación de terreno destinadas a equipamiento urbano a favor del Estado, obras de equipamiento urbano y su ubicación fuera respecto de los conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones autorizados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**III.** Aprobar los proyectos de lotificación de conjuntos urbanos y condominios;

**IV.** Autorizar fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios, así como su modificación, subrogación del titular, revocación, extinción por renuncia de su titular, subrogación de derechos y obligaciones, causahabiencia, o cualquier otro que sea necesario expedir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**V.** Emitir las evaluaciones técnicas de impacto en materia urbana y dar seguimiento al cumplimiento de las condicionantes establecidas en las mismas;

**VI.** Autorizar conforme al ámbito de su competencia la apertura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local;

**VII.** Emitir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso del suelo, de cambio de uso del suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y altura de edificaciones, en predios o inmuebles que se ubiquen en territorio de municipios a los que aún no se les haya transferido formalmente dichas funciones;

**VIII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las denuncias ciudadanas de hechos o actos que constituyan infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;

**IX.** Vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población;

**X.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones que establecen los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, condominios, fusiones, subdivisiones, así como las señaladas en las demás autorizaciones que se otorguen durante la ejecución de los desarrollos autorizados y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y/o las sanciones que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;

**XI.** Emitir mandamientos de visitas de verificación, tramitar y resolver procedimientos administrativos, emitir y notificar citatorios, otorgar y resolver garantías de audiencia, determinar infracciones a la legislación y normatividad en desarrollo urbano e imponer medidas de seguridad y/o sanciones, formular denuncias penales, así como tramitar y resolver los recursos de inconformidad que los particulares interpongan en contra de sus actos;

**XII.** Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de las medidas de seguridad y/o sanciones que imponga conforme a la legislación en la materia y, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública;

**XIII.** Determinar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables la ubicación de las áreas de donación estatal, y en su caso, autorizar su sustitución a través de la aportación en numerario al Fideicomiso de Reserva Territorial para el Desarrollo de Equipamiento Urbano Regional o de la ejecución o complementación de obras públicas;

**XIV.** Determinar, previa opinión favorable de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano municipal o su equivalente, la ubicación de las áreas de donación municipal que se localicen fuera de los conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones, y en su caso, autorizar su sustitución a través de la aportación en numerario al Fideicomiso de Reserva Territorial para el Desarrollo de Equipamiento Urbano Regional o de la ejecución de obra pública;

**XV.** Establecer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, medidas y acciones en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales competentes para prevenir y evitar asentamientos humanos irregulares;

**XVI.** Verificar que las acciones de uso de suelo y edificación de vivienda cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población;

**XVII.** Establecer y vigilar el cumplimiento de programas de adquisición de reservas territoriales para el equipamiento urbano del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades;

**XVIII.** Autorizar la ejecución de obras de equipamiento urbano regional, mediante la ejecución de obra pública o la aportación en numerario en la proporción que resulte para el equipamiento urbano regional de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIX.** Participar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia al Fideicomiso de Reserva Territorial para el Desarrollo de Equipamiento Urbano Regional;

**XX.** Atender y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas respecto del derecho de preferencia a favor del Estado, y en su caso, ejercer el mismo para la adquisición de predios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y con base en el pronunciamiento que realice la Dirección General de Planeación Urbana;

**XXI.** Supervisar, con las autoridades estatales y municipales competentes, la ejecución de las obras de urbanización y equipamiento urbano, así como el cumplimiento de las obras de infraestructura, derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

**XXII.** Coordinar con los municipios y las autoridades estatales que correspondan la entrega y recepción de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano que establezcan los acuerdos de autorización de los conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones de predios autorizados;

**XXIII.** Coordinar con los municipios y las autoridades estatales que correspondan la entrega, recepción y transmisión de la propiedad de las áreas de donación municipal o estatal, según corresponda, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

**XXIV.** Solicitar y entregar la información y documentación que se requiera a la autoridad correspondiente de la Secretaría de Finanzas, para que se lleve a cabo la reclamación o el requerimiento de pago de las pólizas de fianzas que garanticen, a favor del Gobierno del Estado de México, la construcción de las obras de urbanización, equipamiento urbano y, en su caso, de infraestructura primaria, derivado del incumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones de predios;

**XXV.** Coordinar con las dependencias u organismos auxiliares estatales, la entrega y recepción de las obras de equipamiento urbano regional;

**XXVI.** Determinar el incumplimiento de las obligaciones previstas en los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones, en materia de áreas de donación y ejecución de las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano;

**XXVII.** Realizar la apertura y autorizar el cierre de la bitácora de supervisión una vez que se cumpla en su totalidad con las obras de urbanización, equipamiento urbano e infraestructura primaria, establecidas en los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

**XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para el funcionamiento del Registro Público del Agua del Estado de México, y

**XXIX.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomienden las personas titulares de la Secretaría o Subsecretaría.

**Sección Tercera**
**De la Dirección General de Proyectos y Coordinación Metropolitana**

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección General de Proyectos y Coordinación Metropolitana, las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas, programas y estrategias para incluirse en los trabajos de las comisiones y demás instancias de coordinación metropolitana;

**II.** Coordinar y promover que los programas y acciones de las instancias de coordinación metropolitana en las que participen autoridades del Estado, sean congruentes con los objetivos, estrategias y prioridades que en la materia establece el Plan de Desarrollo del Estado de México;

**III.** Promover y coordinar con las dependencias y organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, las acciones, programas, estudios, investigaciones y proyectos orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación en la entidad;

**IV.** Coordinar la realización de estudios, investigaciones y análisis contextuales que sustenten el desarrollo de políticas, estrategias, acciones, proyectos, obras y programas de carácter metropolitano a mediano y largo plazo;

**V.** Coordinarse con autoridades de la administración pública federal, estatal, de otras entidades federativas, de la Ciudad de México y municipales, para la atención de los asuntos de carácter metropolitano;

**VI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la planeación, organización y coordinación de la participación en foros nacionales e internacionales en los que se traten asuntos para el desarrollo de zonas metropolitanas y conurbadas del Estado;

**VII.** Planear y coordinar las acciones de vinculación entre los municipios de las zonas metropolitanas de la entidad para la atención de los asuntos de carácter metropolitano;

**VIII.** Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, estrategias de vinculación con instituciones y organismos públicos y privados, cuyas funciones contribuyan a solucionar la problemática de las zonas metropolitanas y conurbadas del Estado;

**IX.** Promover acciones para fomentar la identidad mexiquense entre la población asentada en las zonas metropolitanas de la Entidad;

**X.** Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter metropolitanos;

**XI.** Integrar y coordinar los trabajos de las comisiones metropolitanas que correspondan a las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal;

**XII.** Participar en los trabajos de consulta y estudio orientados a promover iniciativas que fortalezcan el desarrollo de las zonas metropolitanas de la entidad;

**XIII.** Promover, coordinar y vigilar los proyectos de inversión metropolitanos, estratégicos de obras y acciones estatales y en materia intermunicipal, cuando así se convenga con los municipios involucrados;

**XIV.** Analizar propuestas y proyectos formulados por otras instituciones públicas y privadas susceptibles de ser aplicados en las zonas metropolitanas o conurbadas del Estado;

**XV.** Analizar los planes, programas y acciones que realicen los gobiernos federal, de la Ciudad de México y de otras entidades federativas colindantes que tengan impacto en el territorio del Estado;

**XVI.** Impulsar acciones de gobernanza metropolitana con los municipios que integran las zonas metropolitanas de la Entidad;

**XVII.** Proponer a los municipios metropolitanos la ejecución de acciones integrales y estratégicas para mejorar la competitividad y el desarrollo regional;

**XVIII.** Realizar análisis y elaborar propuestas normativas para fortalecer las capacidades institucionales y los instrumentos de gobernanza metropolitana para el Estado y los municipios;

**XIX.** Convocar a las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos públicos y órganos de la Administración Pública Estatal, a participar directamente en alguna comisión metropolitana cuando así resulte necesario;

**XX.** Fortalecer y promover los mecanismos de coordinación para planear los trabajos de las comisiones metropolitanas;

**XXI.** Asesorar cuando así lo soliciten, a los municipios conurbados en asuntos de carácter metropolitano y de coordinación regional e intermunicipal, para que fortalezcan sus programas de infraestructura y equipamiento urbano, y

**XXII.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Sección Cuarta**
**De la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos**

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, las atribuciones siguientes:

**I.** Integrar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría, el Programa General de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, con las obras del sector, las propuestas formuladas por las diversas dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y las que se autoricen por convenio, en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que se deriven de éste;

**II.** Impulsar, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y con el sector social, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas; así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional en sus diversas modalidades a fin de conjuntar recursos y esfuerzos, tomando en consideración las propuestas que formulen las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones;

**III.** Establecer, en coordinación con la Coordinación Administrativa, los lineamientos para la programación, presupuestación, control y evaluación de proyectos ejecutivos para la construcción de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional vigilando su permanente actualización, a efecto de garantizar que cumplan con la legislación aplicable;

**IV.** Verificar que los proyectos para la construcción, rehabilitación, mantenimiento, ampliación o modificación, en su caso, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, que no estén asignadas a otra dependencia, se ajusten a la normatividad aplicable en la materia y formular las observaciones que considere convenientes, para someterlas a consideración de la persona titular de la Subsecretaría;

**V.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría, las políticas, bases, normas, lineamientos y especificaciones que deberán aplicarse en la contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, que beneficien de forma integral a la Entidad, así como aquellas que deben ejecutarse por administración y ejecución directa;

**VI.** Solicitar a la Coordinación Administrativa realice las gestiones necesarias para la autorización de las adecuaciones presupuestales que se deriven del ejercicio del programa de inversión, en relación con los recursos económicos, materiales y humanos para la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, así como en materia hidráulica, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

**VII.** Proponer y en su caso, validar los estudios técnicos y proyectos ejecutivos necesarios para la construcción de las obras públicas a su cargo, así como las propuestas que se presenten al pleno del Comité Técnico del Fideicomiso de Reserva Territorial para el Desarrollo de Equipamiento Urbano Regional, verificando que se apeguen a la normativa y especificaciones particulares y generales establecidas y requeridas por parte de la Secretaría;

**VIII.** Elaborar y validar para firma de la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, según corresponda, las convocatorias y los oficios de invitación para los diversos tipos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia hidráulica, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional a cargo de la Secretaría e intervenir en todas las etapas del procedimiento;

**IX.** Verificar con las instancias competentes, que las personas participantes en un procedimiento de adjudicación, no estén impedidas para presentar propuestas o celebrar contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, así como en materia hidráulica, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional de conformidad con la normativa aplicable;

**X.** Validar las propuestas que presenten las personas que participen en las licitaciones, verificando que estén integradas de acuerdo con las especificaciones particulares y generales de construcción y/o proyecto ejecutivo, y que cumplan con el procedimiento correspondiente, así como realizar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XI.** Validar que los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con todos los requisitos jurídicos para la procedencia de dichas contrataciones, en función de las características de los trabajos a realizar, sus requerimientos de ejecución, las características de experiencia, capacidad técnica y solvencia que deben reunir las personas que participarán en dichos procedimientos, así como seleccionar del catálogo de contratistas quienes serán invitadas a presentar propuestas;

**XII.** Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación, se cumpla con los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;

**XIII.** Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV.** Dictaminar la cancelación o declarar desierto un procedimiento de adjudicación, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

**XV.** Invitar a las etapas de los procedimientos de adjudicación a testigos sociales, en los casos que proceda;

**XVI.** Coordinar la elaboración de los programas de inversión, para la realización de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como en materia hidráulica, de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional en el ámbito de su competencia considerando las propuestas de las diversas dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la gestión correspondiente;

**XVII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría los requerimientos de las áreas y predios que se afectarán por la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como en materia hidráulica, de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, y en caso, de ser aprobados los proyectos respectivos, realizar las gestiones necesarias para su adquisición de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ante las autoridades competentes;

**XVIII.** Promover, programar y diseñar las obras estatales acorde a los proyectos ejecutivos elaborados por la dependencia responsable de su ejecución y de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

**XIX.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de contratistas y proporcionar la información necesaria que soliciten las dependencias y municipios que ejecuten obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

**XX.** Verificar la correcta integración y resguardo de los expedientes únicos acorde a la naturaleza de cada proyecto y origen del recurso de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, en materia de alumbrado público, electrificación, hidráulica y equipamiento urbano regional conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXI.** Verificar y asegurar que las conciliaciones de precios unitarios no previstas en el catálogo original del contrato se efectúen de manera oportuna;

**XXII.** Incluir en los proyectos ejecutivos y programas las medidas necesarias para incorporar los accesos a las personas con discapacidad, respecto al entorno físico y otros servicios e instalaciones en general, tanto en zonas urbanas como rurales; en los trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia hidráulica, de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

**XXIII.** Gestionar ante las autoridades correspondientes los dictámenes, evaluaciones, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como las demás autorizaciones que conforme a los trabajos a ejecutar sean requeridas para la realización de obras públicas y en su caso los servicios relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional a cargo de la Secretaría;

**XXIV.** Emitir y observar las normas, especificaciones particulares y generales de construcción de las obras de rehabilitación, mantenimiento, ampliación, reparación, adaptación y demolición que le sean asignadas de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y/o en apoyo a la colectividad, derivado de los daños causados por desastres naturales o cualquier otro evento de fuerza mayor, así como requerimientos extraordinarios debidamente justificados;

**XXV.** Integrar y mantener actualizado el Registro de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; así como en materia hidráulica, de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

**XXVI.** Coadyuvar con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos en la sustanciación de los trámites de expropiación previstos en la Ley aplicable en la materia, a través de la elaboración de informes, dictámenes, peritajes y demás elementos que le fueren solicitados;

**XXVII.** Planear, dirigir y coordinar los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, que sean competencia de la Secretaría;

**XXVIII.** Suscribir las autorizaciones de anticipos de contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional y remitirlas a la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente;

**XXIX.** Expedir las autorizaciones de las personas titulares de las direcciones responsables de obra y corresponsables de obra, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y realizar el registro correspondiente;

**XXX.** Impulsar la celebración de acuerdos y convenios con los distintos órdenes de gobierno, y sector público y privado, a fin de realizar acciones conjuntas de electrificación, financiamiento y operación de proyectos de aprovechamiento de las energías limpias o de eficiencia energética;

**XXXI.** Verificar la viabilidad del suministro de energía eléctrica para los nuevos desarrollos urbanos, industriales y de servicios, en forma coordinada con los tres niveles de gobierno;

**XXXII.** Validar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia, los lineamientos generales para la planeación, presupuestación, organización, dirección, control y evaluación de los programas y proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de infraestructura hidráulica, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

**XXXIII.** Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y someter a consideración del Comité correspondiente, las excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXXIV.** Realizar las acciones correspondientes, en los casos de suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de servicios relacionados con las obras públicas;

**XXXV.** Autorizar a las dependencias, organismos auxiliares y entidades estatales para ejecutar obras por contrato o adjudicación directa, cuando cuenten con elementos propios y organización necesarios en términos de la normativa aplicable, y

**XXXVI.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría.

**Sección Quinta**
**De la Dirección General de Construcción de Obra Pública**

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección General de Construcción de Obra Pública las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, correspondientes a los programas competentes de la Secretaría;

**II.** Ejecutar las obras de construcción, mantenimiento o modificación, que no estén asignadas a otra dependencia, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en materia de electrificación, alumbrado

público y equipamiento urbano regional o por el convenio con el Fideicomiso de Reserva Territorial para el Desarrollo de Equipamiento Urbano Regional, previa validación de la Dirección General de Proyectos Concursos y Contratos de los proyectos ejecutivos respectivos;

**III.** Proponer en el ámbito de su competencia a la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, el establecimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas a seguir para la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas; así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

**IV.** Supervisar y controlar las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, con el objeto de que éstas se ejecuten conforme a los proyectos ejecutivos autorizados, las especificaciones de construcción, normas técnicas y de calidad, precios unitarios, extraordinarios, catálogo de conceptos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

**V.** Coordinar la supervisión permanentemente, por sí o por terceros, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, vigilando que se ejecuten conforme a lo establecido en el contrato suscrito, así como las normas técnicas y de calidad y las especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen;

**VI.** Supervisar y verificar que las autorizaciones de estimaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia hidráulica, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional por sí o por encargo de otras dependencias, cumplan con la normativa aplicable;

**VII.** Conciliar y suscribir las autorizaciones de pago de estimaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, así como en materia hidráulica, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional;

**VIII.** Solicitar a las autoridades competentes que se realicen todas las acciones para recibir las obras públicas y, en su caso, los servicios relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, cuando éstas sean ejecutadas por contratistas, así como para la elaboración del finiquito de las mismas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia;

**IX.** Coordinar la entrega de las obras concluidas con la dependencia, Entidad o beneficiario que legalmente corresponda, proporcionando las guías mecánicas, técnicas, manuales de operación y mantenimiento, planos actualizados de la construcción final y demás documentos relacionados con su operación, así como la garantía de vicios ocultos de acuerdo con los alcances del contrato;

**X.** Coordinar y vigilar que se lleve a cabo en los plazos establecidos, el finiquito de los contratos de las obras a su cargo, así como el acta de extinción de derechos y obligaciones, debiendo notificar a las Unidades Administrativas competentes, de acuerdo con la fuente de financiamiento de la ejecución de las obras;

**XI.** Emitir los informes, dictámenes, peritajes y demás elementos, con respecto a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia hidráulica, electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, que le sean solicitados por alguna autoridad competente o le correspondan en atención a su participación en las comisiones interinstitucionales;

**XII.** Establecer conjuntamente con la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, en el ámbito de su debida competencia, las características, requerimientos de ejecución, experiencia, capacidad técnica y económica que deben reunir las personas participantes en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como seleccionar del catálogo de contratistas a quienes serán invitadas a presentar propuestas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XIII.** Promover la participación del sector social y privado en el desarrollo y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XIV.** Actualizar el sistema informático de seguimiento, control y evaluación que permita determinar el avance físico y financiero de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, períodos de ejecución en los plazos

establecidos y montos autorizados, calidad en materiales y procedimientos constructivos y apego a las normas vigentes en la materia en inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

**XV.** Aplicar las normas de calidad, políticas de ejecución, criterios de experiencia, sistemas y procedimientos de carácter técnico para la ejecución de las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y/o de la sociedad civil, que sean asignadas a la Secretaría;

**XVI.** Establecer los mecanismos convenientes para resolver las problemáticas que se presenten durante la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, así como en materia de electrificación, alumbrado público y equipamiento urbano regional, en cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y/o de la Subsecretaría;

**XVII.** Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, cualquier requerimiento o solicitud que se le formule, derivado del proceso de ejecución de obras públicas, infraestructura, equipamiento urbano, electrificación y alumbrado público, y

**XVIII.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría.

**Sección Sexta**
**De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 16.** Corresponde a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

**I.** Programar, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

**II.** Integrar y presentar a la persona titular de la Secretaría el anteproyecto de los diversos programas anuales a cargo de la Secretaría, tomando en consideración las propuestas y proyectos elaborados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

**III.** Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y previa validación de la persona titular de la Secretaría, presentarlo a la Secretaría de Finanzas, para su trámite correspondiente y en su oportunidad, realizar la calendarización para el ejercicio de los recursos del presupuesto autorizado;

**IV.** Elaborar el programa anual de arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, así como realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas para su cumplimiento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**V.** Supervisar que los recursos asignados a las Unidades Administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría sean ejercidos de conformidad con los objetivos y metas de los programas estatales y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

**VI.** Participar con la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos, para la elaboración del programa anual de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría;

**VII.** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

**VIII.** Consolidar y controlar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información sobre el ejercicio del gasto de la dependencia e informar a la persona titular de la Secretaría de manera periódica, sobre el estado del mismo;

**IX.** Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, así como llevar a cabo los procedimientos de rescisión laboral de las personas servidoras públicas de la Secretaría, según correspondan;

**X.** Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a las personas servidoras públicas de la Secretaría;

**XI.** Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XII.** Coordinar y en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normativa aplicable, para el oportuno ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de programas;

**XIII.** Diseñar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

**XIV.** Elaborar y mantener actualizados, con la participación de las Unidades Administrativas, el Reglamento, Manual General de Organización, los manuales de procedimientos administrativos de la Secretaría;

**XV.** Coordinar en el ámbito de su competencia las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

**XVI.** Preparar la información para la evaluación de la gestión financiera requerida por las diversas auditorías superiores y el órgano interno de control;

**XVII.** Cumplir con las obligaciones en materia fiscal a las que está sujeta la Secretaría, ante las instancias federales y estatales correspondientes, de acuerdo con la legislación aplicable;

**XVIII.** Ejecutar los procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación por parte de las direcciones generales;

**XIX.** Controlar, ejecutar y registrar la aplicación del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como analizar y, en su caso, tramitar los traspasos presupuestarios;

**XX.** Administrar los recursos financieros que se deriven de los convenios que suscriban el Gobierno del Estado con las dependencias federales, estatales y municipales, cuando corresponda a la Secretaría su ejercicio;

**XXI.** Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, así como implementar mecanismos para su adecuada operación;

**XXII.** Coordinar al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables;

**XXIII.** Proporcionar y administrar el mantenimiento a la infraestructura de bienes que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano en coordinación con las autoridades competentes, y

**XXIV.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Sección Séptima**
**De la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género**

**Artículo 17.** Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales y no jurisdiccionales, federales, estatales y municipales; promoviendo e instando todos los actos

inherentes en defensa de los intereses de la Secretaría; asimismo, para representar a la persona titular de la Secretaría cuando sea señalada como autoridad responsable, tercero interesado, vinculado al cumplimiento o superior jerárquico, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, hasta su total conclusión;

**II.** Coordinar la actividad jurídica de la Secretaría, delegando esta representación en una o más personas delegadas, apoderadas o subalternas para que la ejerzan individual o conjuntamente;

**III.** Otorgar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría, atendiendo, desahogando e interviniendo en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;

**IV.** Tramitar, sustanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones administrativas emitidas por la persona titular de la Secretaría;

**V.** Emitir opinión de las consultas que en materia jurídica formulen las dependencias a la persona titular de la Secretaría, así como organismos auxiliares sectorizados, relacionados con asuntos competencia de la Secretaría;

**VI.** Validar los proyectos de iniciativas de ley, ordenamientos legales, decretos, acuerdos, convenios, contratos, que las Unidades Administrativas propongan a la persona titular de la Secretaría;

**VII.** Analizar, revisar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de ley y decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos;

**VIII.** Ejercitar las acciones y procedimientos legales que procedan ante las autoridades competentes, para salvaguardar los bienes propiedad de la Secretaría;

**IX.** Analizar y determinar la procedencia jurídica de los instrumentos que suscriba la persona titular de la Secretaría, generadores de obligaciones y derechos para la dependencia en las materias de su competencia, a efecto de salvaguardar los intereses del Estado;

**X.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones;

**XI.** Atender las quejas que presenten los particulares ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en contra de supuestas violaciones a los derechos humanos por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y promover la defensa correspondiente conforme a derecho;

**XII.** Asesorar jurídicamente a las personas servidoras públicas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones;

**XIII.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información y documentación que se requiera para atender los asuntos administrativos y judiciales en los que tenga intervención la Secretaría, y

**XIV.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO V
## DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 18.** Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un órgano interno de control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

## CAPÍTULO VI
## DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 19.** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

## CAPÍTULO VII
## DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

**Artículo 20.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona titular de la Subsecretaría. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 21.** Las personas titulares de la Subsecretaría, Direcciones Generales y Coordinaciones, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores a quince días hábiles, por quien designe la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 22.** Las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones y departamentos serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona superior jerárquica inmediata.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.** Se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2018, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 8 de abril de 2015.

**CUARTO.** Los procedimientos y proyectos iniciados por la Dirección General de Electrificación con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se continuarán tramitando hasta su conclusión por la Dirección General de Proyectos, Concursos y Contratos.

**QUINTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 21 días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRA, LIC. RAFAEL DÍAZ LEAL BARRUETA.- RÚBRICA.**

## SECRETARÍA DE FINANZAS

***Al margen Escudo del Estado de México.***

### ACUERDO DEL SECRETARIO DE FINANZAS POR EL QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL QUE REGIRÁ DURANTE EL AÑO 2023

RODRIGO JARQUE LIRA, SECRETARIO DE FINANZAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIONES XXXIII Y LXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 70 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; 12 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 123 DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL PODER EJECUTIVO; Y 7 FRACCIONES I Y XI INCISO J) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL "CALENDARIO OFICIAL QUE REGIRÁ DURANTE EL AÑO 2023"

**ARTÍCULO PRIMERO**. Se establece el siguiente calendario oficial para el año 2023.

| ENERO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

| FEBRERO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | **6** | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | | | | |

| MARZO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | 1 | **2** | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | **21** | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

| ABRIL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | | | | | |

| MAYO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | **1** | 2 | 3 | 4 | **5** | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

| JUNIO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

| JULIO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

| AGOSTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

| SEPTIEMBRE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | **16** |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| OCTUBRE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

| NOVIEMBRE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | 1 | **2** | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | **20** | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

| DICIEMBRE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | **25** | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

Días no laborales  Vacaciones

**ARTÍCULO SEGUNDO**. Serán días no laborables los siguientes:

| | |
|---|---|
| 1 de enero | Inicio del año 2023. |
| 6 de febrero | En conmemoración del 5 de febrero, aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| 2 de marzo | En conmemoración del aniversario de la fundación del Estado de México. |
| 21 de marzo | En conmemoración del natalicio de Benito Juárez García. |
| 1 de mayo | Día del Trabajo |
| 5 de mayo | En conmemoración del aniversario de la Batalla de Puebla. |
| 16 de septiembre | Aniversario del inicio de la Independencia de México. |
| 2 de noviembre | Día de Muertos. |
| 20 de noviembre | En conmemoración del aniversario del inicio de la Revolución Mexicana. |
| 25 de diciembre | Navidad. |

**ARTÍCULO TERCERO**. Los periodos vacacionales serán los siguientes:

02 al 04 de enero.

03 al 07 de abril.

24 al 28 de julio.

20 de diciembre de 2023 al 04 de enero de 2024.

**ARTÍCULO CUARTO**. El presente calendario será de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas que laboran en el sector central del Poder Ejecutivo del Estado de México y de orientación para los organismos auxiliares.

**ARTÍCULO QUINTO**. El disfrute de los dos períodos vacacionales a que hace referencia el presente calendario oficial deberá ajustarse a lo establecido en el procedimiento 064 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

**ARTÍCULO SEXTO**. Las personas servidoras públicas docentes gozarán de los períodos vacacionales que se establezcan en el calendario escolar, publicado por la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO SÉPTIMO**. El presente acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero del año 2023.

Dado en el Palacio de Gobierno, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintiuno de diciembre del año dos mil veintidós.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS.- RODRIGO JARQUE LIRA.- RÚBRICA.**

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**ROBERTO INDA GONZÁLEZ, SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIONES II, 8 FRACCIONES X, XI, XII Y XXIII, 18 FRACCIONES I, II INCISO A) Y XXIII, Y 19 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASÍ COMO 12 Y 13 PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que con fundamento en el artículo 285 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control del gasto público y evaluación del desempeño de los entes públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México.

Que el artículo 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios establece que el Presupuesto de Egresos se ejercerá de acuerdo con lo que determine el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás disposiciones que establezca la Secretaría de Finanzas, y que podrá efectuarse cuando se cuente con el recurso disponible de acuerdo a la recaudación considerada en la Ley de Ingresos del Estado de México, así como que exista partida específica de gasto en el presupuesto de egresos autorizado y saldo suficiente para cubrirlo.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 306 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, una vez que se apruebe el Presupuesto de Egresos por la Legislatura, el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría deberá comunicar a los entes públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, dentro de los primeros veinte días hábiles del ejercicio fiscal correspondiente, su presupuesto aprobado.

Que en términos de lo establecido en el artículo 307 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el ejercicio de las asignaciones presupuestarias de los entes públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, se realizará con base en los calendarios financieros aprobados y de metas que se establezcan conforme a los criterios, manuales y lineamientos que determine la Secretaría.

Que en términos del artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las promociones y actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles, siendo días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, publicado en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. Asimismo, son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Que en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las autoridades administrativas pueden ejercitar su facultad para habilitar los días y horas inhábiles.

Que con el propósito, en este caso, de que se comunique a los entes públicos, el presupuesto de egresos que les ha sido autorizado en el ejercicio fiscal 2023, para que lleven a cabo su calendarización, en términos del Acuerdo del Secretario de Finanzas por el que se delegan atribuciones en favor de los titulares de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en fecha 20 de enero de 2020.

Que por decreto de la H. “LXI” Legislatura del Estado de México, dado a conocer en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 21 de diciembre de 2022, se publicó el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023, con el objeto de establecer la asignación y distribución de los recursos públicos orientada a resultados, con eficacia, eficiencia y economía presupuestal, a fin de entregar bienes y servicios gubernamentales con valor público.

Que de conformidad con el artículo tercero último párrafo del Acuerdo del Secretario de Finanzas por el que se establece el “Calendario oficial que regirá durante el año 2023”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en fecha 22 de diciembre de 2021, los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2022 y 1, 2, 3 y 4 de enero de 2023, son días no laborables.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Y 1, 2, 3 Y 4 DE ENERO DE 2023, PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO COMUNIQUE A LOS ENTES PÚBLICOS EL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE LES HA SIDO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, Y LLEVEN A CABO SU CALENDARIZACIÓN.**

**UNICO.-** Se habilitan los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2022, y 1, 2, 3 y 4 de enero de 2023, para que la Dirección General de Planeación y Gasto Público comunique a los entes públicos el presupuesto de egresos que les ha sido autorizado para el ejercicio fiscal 2023, y lleven a cabo su calendarización, en términos del Acuerdo del Secretario de Finanzas por el que se delegan atribuciones en favor de los titulares de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en fecha 20 de enero de 2020.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO**. Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO**. El presente Acuerdo entrará en vigor, el 22 de Diciembre de 2022.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, el 21 de Diciembre de 2022.

**SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.- ROBERTO INDA GONZÁLEZ.- RÚBRICA.**

## SECRETARÍA DE SALUD

***Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: ISEM.***

**EL CONSEJO INTERNO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2.6 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 293, FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

**C O N S I D E R A N D O**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que en términos de lo establecido en el artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México, el Instituto de Salud del Estado de México es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la prestación de los servicios de salud en la Entidad.

Que el 12 de agosto de 2011 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de este Organismo Público Descentralizado.

Que de acuerdo al artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las leyes establecen; debiendo los poderes públicos y organismos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a la información pública y protegiendo los datos personales en los términos que señala la ley reglamentaria.

Que el artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para el Estado y Municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que el 29 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo por el que se reformó el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, con el propósito de fortalecer la organización y el funcionamiento del Instituto de Salud del Estado de México, fue conveniente cambiar la denominación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por la de Unidad Jurídico Consultiva; modificación que permitió fortalecer las funciones que desempeña esta unidad administrativa en materia de consultoría y asesoría legal, así como en la atención de asuntos jurídicos de las áreas sustantivas del organismo, definiendo su ámbito de competencia en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de los proyectos y programas interinstitucionales.

Que en fecha 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto número 309 por medio del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; mismo que señala que los organismos crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular del Organismo.

Que el 16 de abril de 2021 entró en vigor el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México, siendo necesario realizar las adecuaciones normativas, a efecto de señalar la Unidad Administrativa Habilitada competente para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial que se presenten, así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.

Que las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas hacen necesario que se modifique el Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, a fin de hacerlo congruente con la estructura orgánica autorizada a este organismo auxiliar.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **reforman** las fracciones XXI del artículo 12; las fracciones VIII, XVI y XIX del artículo 13; la fracción XVIII y el primer y segundo párrafo del artículo 14; las fracciones XI, XII y XXIV del artículo 30; las fracciones

IV, V y XVIII del artículo 36; la fracción III Bis del artículo 38; la fracción XI del artículo 40; la denominación de la Sección Quinta del Capítulo III; el párrafo único y las fracciones IV y XIII del artículo 42, y el párrafo único del artículo 43; se **adicionan** las fracciones XXII, XXIII y XXIV al artículo 12; la fracción XX del artículo 13; la fracción XXV al artículo 30; la fracción XIX al artículo 36; y las fracciones X Bis, XII Bis. y XIV del artículo 42 y se **derogan** la fracción XIX del artículo 14; la fracción XI del artículo 30; las fracciones III y V del artículo 42; y las fracciones de la I a la XX del artículo 43 del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, para quedar como sigue:

**Artículo 12.-**…

I. a XX. …

XXI. Implementar acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Instituto.

XXII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normatividad aplicable.

XXIII. Promover que los planes y programas del organismo, sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Consejo Interno.

**Artículo 13.-**…

I. a VII. …

VIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normatividad aplicable.

IX. a XV. …

XVI. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital, y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo.

XVII. a XVIII. …

XIX. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Consejo Interno.

**Artículo 14.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. a XVII. …

XVIII. Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género.

XIX. Derogada.

El Instituto contará con un Órgano Interno de Control y se auxiliará de las demás unidades administrativas que le sean autorizadas en su estructura de organización, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización. Asimismo, se auxiliará de los órganos técnicos y administrativos, y de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normativa aplicable y del presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 30.-**…

I. a X. …

XI. Derogada.

XII. Suscribir de manera conjunta con la Dirección de Administración, los contratos y convenios en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, que celebre el Instituto, en los plazos y formas establecidos en la normatividad aplicable, manteniendo informado al Director General de los contratos y convenios firmados.

XIII. a XXIII. …

XXIV. Suscribir de manera conjunta con la Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género y la Dirección de Administración, los contratos y convenios que impliquen la trasmisión de bienes a favor del Instituto a través del comodato, donación y/o usufructo, con excepción de los actos jurídicos contemplados en la fracción XII del presente artículo.

XXV. Las demás que le confieres otras disposiciones legales.

**Artículo 36.-**…

I. a III. …

IV. Suscribir de manera conjunta con la Coordinación de Administración y Finanzas, los contratos y convenios en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, que celebre el Instituto, en los plazos y formas establecidos en la normatividad aplicable.

V. Suscribir de manera conjunta con la Coordinación de Administración y Finanzas, la rescisión de los contratos y convenios en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, que celebre el Instituto, en los plazos y formas establecidos en la normatividad aplicable.

VI. a XVII. …

XVIII. Suscribir de manera conjunta con la Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género y la Coordinación de Administración y Finanzas, los contratos y convenios que impliquen la trasmisión de bienes a favor del Instituto a través del comodato, donación y/o usufructo, con excepción de los actos jurídicos contemplados en la fracción IV del presente artículo.

XIX. Las demás que le confieres otras disposiciones legales.

**Artículo 38.-**…

I. a III. …

III Bis. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, en términos de la legislación aplicable.

IV. a XIII. …

**Artículo 40.-** …

I. a X. …

XI. Realizar los trámites y acciones con apoyo y en coordinación con la Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género, para la regularización de la propiedad a favor del Instituto, de aquellos inmuebles de los que tenga derecho la misma.

XII. a XVIII. …

**Sección Quinta**
**De la Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género**
**y del Órgano Interno de Control**

**Artículo 42.-** Corresponde a la Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género:

I. a II. …

III. Derogada.

IV. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la suscripción de manera conjunta con la Coordinación de Administración y Finanzas y la Dirección de Administración, de los contratos y convenios que impliquen la transmisión de bienes a favor del Instituto a través del comodato, donación y/o usufructo.

V. Derogada.

VI. a X. …

X Bis. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia del Instituto, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación

XI. a XII. …
XII Bis. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.

XIII. Expedir constancias y certificar de los documentos originales existentes en sus archivos, así como de las impresiones documentales que se obtengan de sus sistemas informáticos oficiales.

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 43.-** Esta adscrito orgánica y presupuestalmente al ISEM, un Órgano Interno de Control, cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

I. Derogada.
II. Derogada.
III. Derogada.
IV. Derogada.
V. Derogada.
VI. Derogada.
VII. Derogada.
VIII. Derogada.
IX. Derogada.
X. Derogada.
XI. Derogada.
XII. Derogada.
XIII. Derogada.
XIV. Derogada.
XV. Derogada.
XVI. Derogada.
XVII. Derogada.
XVIII. Derogada.
XIX. Derogada.
XX. Derogada.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Aprobado por el Consejo Interno, según consta en acta de la Sesión Ordinaria **250** con acuerdo **ISE/250/009**, celebrada el día treinta de junio de dos mil veintidós.

**MTRO. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ CLAMONT.- SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO INTERNO.- LIC. DARLING DENISE CÉSARES GÁLVEZ.- DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIA DEL CONSEJO INTERNO.- RÚBRICAS.**

## SECRETARÍA DEL TRABAJO

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**MAESTRA MARIBEL GÓNGORA ESPINOSA, SECRETARIA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19 FRACCIÓN V, 27 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIÓN VI, 12 FRACCIONES I Y II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 9 FRACCIÓN II, 18, 19, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 1, 2, 4, 5 Y 6 FRACCIONES I, VIII, XVI, XVIII Y XXX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

### CONSIDERANDO

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta, entre otros, en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, colectividad, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y de la desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable, particularmente de las mujeres.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios técnico metodológicos de las Reglas de Operación de los programas sociales de la Secretaría del Trabajo, emitidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo se encuentra alineado a los ODS: 1. Fin de la Pobreza, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 5.4, 5. a, 8.5 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres, ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género, exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas,aefecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que el presupuesto público con perspectiva de género, tiene como propósito promover la igualdad entre hombres y mujeres, estableciendo asignaciones presupuestarias más justas, que favorezcan las oportunidades sociales y económicas de ambos géneros, por ello, se incorpora esta visión en las Reglas de Operación de los programas sociales para contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística, relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO), del Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020), se tienen 17 millones 079 mil 245 habitantes en el Estado de México, de los cuales 8 millones 339 mil 373 son hombres y 8 millones 739 mil 872 son mujeres.

Que con base en datos de la ENIGH y del CONEVAL 2020, en la entidad se registran 8 millones 342 mil 500 personas en pobreza, de las cuales 4 millones 058 mil 437 son hombres y 4 millones 284 mil 063 son mujeres.

Que con base en la ENIGH 2020, en la entidad mexiquense hay 10 millones 277 mil 607 personas de 18 a 59 años de edad, de los cuales, 4 millones 950 mil 005 (48.2%) son hombres y 5 millones 327 mil 602 (51.8%) son mujeres.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que para el año 2020 había un total de 2 millones 495 mil 180 (46.9%) mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y 414 mil 524 mujeres en el mismo rango de edad se encontraban en pobreza extrema.

Que la brecha de género es mayor para la población femenina de 18 a 59 años de edad, ya que este grupo de población es 1.1% más pobre que la población masculina.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que hay 2 millones 411 mil 996 mujeres de 18 a 59 años en situación de pobreza y además realizan quehacer en su hogar y 406 mil 852 mujeres en la misma condición y rango de edad se encuentran en pobreza extrema. Asimismo, 1 millón 356 mil 461 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza cuidan o atienden a personas sin pago y 252 mil 097 mujeres están en pobreza extrema en la misma condición.

Que de acuerdo con estimaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en el Estado de México hay 1 millón 339 mil 790 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y que además realizan algún trabajo no remunerado. De igual manera, 249 mil 618 mujeres de 18 a 59 años de edad, se encuentran en situación de pobreza extrema y además realizan algún trabajo no remunerado.

Que el CIEPS estima con base en la ENIGH 2020 que en el Estado de México hay 852 mil 624 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza que por diferentes razones no trabajaron.

Que de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), en el Estado de México hay 26 mil 409 mujeres de 18 a 59 años de edad que ayudan en algún negocio. Y que con base en los microdatos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en el tercer trimestre de 2021 en la entidad mexiquense 14 mil 902 mujeres en el mismo rango de edad, por diferentes circunstancias, dejó o cerró su propio negocio o se encuentra en alguna otra situación que le otorga antecedentes laborales en microempresas.

Que, con el propósito de disminuir la condición de pobreza de las mujeres de 18 a 59 años de edad, que se dediquen a las actividades del hogar, que estén buscando trabajo, que no perciban ingresos y que vivan en el Estado de México, se creó el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo, el cual se alinea a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 2. Hambre Cero, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que con la finalidad de continuar en la consolidación del desarrollo humano de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo, se realizó la modificación de las Reglas de Operación, para proyectar que, después de haber concluido la capacitación para el desarrollo humano y realizado las actividades de desarrollo

comunitario, actividades de emprendedurismo en sus diferentes fases, permitiéndoles desarrollar la capacidad de organizar, manejar y asumir los riesgos de un negocio propio.

Que en fecha 09 de agosto de 2022, fue publicado el Acuerdo de la Secretaria del Trabajo, por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que de conformidad con lo que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, el acceso a los programas sociales, quedarán sujetos a las Reglas de Operación y al Presupuesto de Egresos, lo que significa que los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad y liquidez presupuestal autorizada.

Que mediante acuerdo ACTA-CASPDSSRT-SE/10/2022/01, de fecha 02 de diciembre de 2022, el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó por unanimidad de votos, la modificación a las Reglas de Operación 2022 del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-047/2022, de fecha 09 de diciembre de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, autorizó la modificación a las presentes Reglas de Operación.

Que en fecha 16 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a la modificación de las presentes Reglas de Operación.

Se publican las presentes modificaciones en su totalidad, para su mejor comprensión.

En razón de lo anterior, se emite el siguiente:

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL TRABAJO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL TRABAJO

### 1. Disposiciones generales

### 1.1 Definición del programa

El Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo, tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, estén buscando trabajo y no perciban remuneración, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

### 2. Derechos sociales que atiende

Trabajo y a la no discriminación.

### 3. Glosario de términos

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

**Acuse de recibo del medio de entrega:** al documento probatorio que respalda la recepción del medio de entrega, por parte de la beneficiaria.

**Actividades de desarrollo comunitario:** a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Beneficiaria:** a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

**Capacitación:** a los cursos, talleres, inducciones, pláticas u otras actividades que se consideren en el Programa para impulsar las capacidades y el desarrollo humano de las beneficiarias, a través de la vinculación correspondiente.

**Carencias sociales:** a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda en sus espacios, servicios y alimentación.

**Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario:** al formato válido, autorizado por la instancia normativa, por medio del cual, las beneficiarias se comprometen a realizar las actividades de desarrollo comunitario.

**CIEPS:** al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Comité o instancia normativa:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo, quien es la instancia facultada para interpretar y resolver aspectos no considerados en las Reglas de Operación del Programa.

**Emprendedurismo:** al proceso mediante el cual las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo adquieren conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la identificación de una idea de negocio o para el desarrollo de actividades productivas; el cual está dividido en diferentes fases, la primera consistente en cómo emprender un negocio y la segunda denominada administración de un negocio.

**Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, que les permite a las beneficiarias contar con la evidencia de haber realizado acciones de desarrollo comunitario.

**Formato de registro:** al instrumento técnico, oficial y válido, aprobado por la instancia normativa, mediante el cual se recaban datos de la solicitante, la referencia domiciliaria, identificación de las carencias sociales, características adicionales, la declaratoria de la veracidad de la información, aviso del uso de datos personales, nombre y firma, entre otros.

**Formato de vinculación:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, puedan solicitar su vinculación para el acceso a los apoyos en servicios.

**Instancia ejecutora:** a la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo del Estado de México, quien es la responsable de ejecutar el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

**Ley:** a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera:** a la relación de solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo, no son sujetos de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, mediante el cual, la solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no percibe ingreso de ninguna índole.

**Medio de entrega:** a la Tarjeta Salario Rosa, que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo monetario del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

**Módulo de registro:** al lugar determinado por la instancia ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso, y en su caso, continuidad al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

**Padrón de personas beneficiarias:** a la relación oficial de beneficiarias, atendidas por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

**Pobreza:** a la situación en la que se encuentran las personas cuando presentan alguna de las carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Programa**: al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

**Programa de Desarrollo Social:** a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Trabajo.

**Sistema:** a la tecnología de la información que permite administrar los datos de las solicitantes y beneficiarias del Programa y de los apoyos entregados.

**Solicitante:** a la mujer que ingresa su solicitud de apoyo del Programa en el módulo de registro o vía internet para que, en caso de ser seleccionada y aprobada por la instancia normativa, reciba los beneficios descritos en las presentes Reglas.

**ST:** Secretaría del Trabajo del Estado de México.

**Solicitud de permanencia en el Programa:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, manifiesten su voluntad de continuar en el Programa.

**Solicitud para realizar actividades de emprendedurismo:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten su participación para realizar actividades de emprendedurismo.

**Solicitud de capacitación para la administración de un negocio:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten la capacitación para la administración de un negocio.

**Trabajo del hogar:** al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos, así como el cuidado de bienes y enseres.

**Transferencia:** al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

**4. Objetivo**

Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar, estén buscando trabajo y no perciban remuneración, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**5. Universo de atención**

**5.1 Población universo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

**5.2 Población potencial**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza y estén buscando trabajo.

**5.3 Población objetivo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar y no perciban remuneración y estén buscando trabajo.

**6 Cobertura**

El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México, dando atención a su población objetivo en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley.

**7. Apoyo**

**7.1 Tipo de apoyo**

**7.1.1 Monetario**

Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**7.1.2 En servicios**

a) Capacitación para el desarrollo humano;
b) Actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases;
c) Vinculación para el acceso a servicios jurídicos y en materia de derechos humanos, previa solicitud de la beneficiaria;
d) Vinculación para el acceso a servicios de atención psicológica y de trabajo social, previa solicitud de la beneficiaria;
e) Vinculación para el acceso a los servicios de salud pública, previa solicitud de la beneficiaria; y
f) Vinculación para concluir su educación básica, previa solicitud de la beneficiaria.

Para el caso de los incisos c), d), e) y f) las beneficiarias deberán solicitar el apoyo a través del Formato de Vinculación autorizado por la instancia normativa.

**7.2 Monto del apoyo**

El apoyo monetario será por la cantidad de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría del Trabajo y no generará un costo adicional a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias que se pudieran generar por el manejo de la cuenta, de esta manera, se contribuye a que las beneficiarias superen su condición de pobreza o vulnerabilidad.

**7.3 Origen de los recursos**

El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal. Dicho presupuesto se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las beneficiarias, mismo que es autorizado por la Secretaría de Finanzas y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia.

**8 Mecanismos de enrolamiento**

**8.1. Beneficiarias**

**8.1.1 Requisitos y criterios de selección**

a) Habitar en el Estado de México;
b) Tener entre 18 y 59 años de edad;
c) Presentar condición de pobreza;
d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
e) Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la solicitante, deberá entregar copia de la CURP y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) con vigencia no mayor a un año o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
f) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, una vez concluida la entrega de apoyos monetarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal vigente, deberán cubrir:
    1. Solicitud por escrito de permanencia en el Programa;
    2. Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario y la evidencia de su realización, antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente; y
    3. Haber participado en algún curso de capacitación para el desarrollo humano.
g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán cubrir:
    1. Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase).

h) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y realizado actividades para propiciar el emprendedurismo en su primera fase, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase).

i) Los demás que determine la instancia normativa.

Los datos personales recabados de las solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad de la materia.

**8.1.1.1 Permanencia en el programa**

Las beneficiarias podrán continuar en el Programa, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en el numeral 8.1.1 incisos f), g) o, en su caso h), dentro de los plazos que sean estipulados en la convocatoria correspondiente y el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.2 Criterios de priorización**

Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que hayan realizado su registro:

a) Con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativacompetente;
b) Con enfermedades crónico degenerativas;
c) Víctimas u ofendidas de un delito;
d) Repatriadas;
e) Cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad porresolución judicial; y
f) Los demás que determine la instancia normativa.

Los casos de mujeres que no cuenten con registro, se encuentren en alguno de los supuestos anteriores y cumplan con los requisitos, deberán ser remitidas por la autoridad judicial o administrativa competente para ser sometidas al Comité para su aprobación.

**8.1.3 Modalidades de registro**

Las solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro de manera personal en cualquiera de las modalidades establecidas en los numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.2, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

Las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa deberán realizar los trámites de registro de manera personal, a través de la modalidad de registro descrita en el numeral 8.1.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.3.1 Vía internet**

Las solicitantes podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría del Trabajo del Estado de México, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.3.2 Módulos**

Las solicitantes o beneficiarias podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la instancia ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos, según sea el caso, establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

Para el caso de mujeres que por sus condiciones de salud no puedan hacerlo personalmente, acudirá su representante, mayor de edad, mediante carta poder, acompañada de un certificado de salud, expedido por una institución oficial que acredite la circunstancia que le impide realizar el trámite personalmente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación o permanencia en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.4 Formatos**

a) Formato de Registro;
b) Manifestación de no percepción de ingresos;
c) Acuse de recibo del medio de entrega;
d) Solicitud por escrito de permanencia en el Programa, para las beneficiarias que deseen continuar en él;
e) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario;
f) Formato de realización de actividades de desarrollo comunitario;
g) Solicitud por escrito para realizar acciones de emprendedurismo (primera fase);
h) Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
i) Formato de Vinculación; y
j) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.5 Integración del padrón**

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.6 Derechos de las beneficiarias**

a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
b) Reserva y privacidad de la información personal;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
d) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.7 Obligaciones de las beneficiarias**

a) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
b) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, realizar actividades de desarrollo comunitario;
c) Participar en alguna actividad de capacitación para el desarrollo humano;
d) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
e) Informar a la instancia ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
f) Para el caso de las beneficiarias, que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán presentar solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase), debiendo participar en éstas para continuar en el Programa;
g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y hayan participado en la primera fase de las actividades para propiciar el emprendedurismo, deberán presentar solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase), debiendo participar en ésta para continuar en el Programa;
h) Presentar la solicitud de permanencia en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del numeral 8.1.1; y
i) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias**

a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a), b), c), e) f), g) y h) del numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación;
b) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa, a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9 Sanciones a las beneficiarias**

**8.1.9.1 Suspensión temporal**

a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;
b) Sea beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios; y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9.2 Baja del programa**

a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
c) Renunciar de manera voluntaria;
d) Por fallecimiento;
e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
f) No asistir sin causa justificada a las Convocatorias que realice la instancia ejecutora;
g) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
h) Ser beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios, a determinación de la instancia normativa;
i) No asistir a la capacitación para el desarrollo humano, sin causa justificada;
j) No presentar la solicitud de permanencia en el Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria correspondiente;
k) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, y que no acudan a realizar actividades de desarrollo comunitario cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada;
l) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario y no presenten la solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
m) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario, hayan participado en las actividades para propiciar el emprendedurismo (primera fase) y no presenten la solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
n) No acudir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada; y
o) Las demás que determine la instancia normativa.

La instancia normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

**8.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias**

a) Asistir a las actividades de capacitación para el desarrollo humano;
b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido;
c) Participar en las fases de las actividades para propiciar el emprendedurismo, cuando así le sea requerido; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.2 Graduación de las beneficiarias**

La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan la capacitación, reciban el apoyo monetario, realicen actividades de desarrollo comunitario, realicen actividades que la instancia normativa determine de emprendedurismo y consoliden el emprendimiento.

**9 Instancias participantes**

**9.1 Instancia normativa**

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

**9.2 Instancia ejecutora**

La Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo del Estado de México, es la instancia responsable de la operación del Programa.

**9.3 Comité de Admisión y Seguimiento**

**9.3.1 Integración**

El Comité se integra por:

a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado deMéxico;
b) Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad de la Secretaría del Trabajo del Estado de México;
c) Cinco vocales, quienes serán:
   1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
   2. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
   3. Representante de la Secretaría de Educación;
   4. Representante de la Secretaría de las Mujeres;
   5. Representante del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial; (ICATI);
d) Representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, quien será el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México; y
e) Representante de la sociedad civil o institución académica;
f) Representante de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México; y
g) Representante del Área de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente. El cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo, del Estado de México, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo, para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, académico o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la presidenta y/o presidente, la secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo, o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
c) Autorizar la baja de beneficiarias en el Programa;
d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el Programa;
e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;

g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
h) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de los integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;
i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias; y
j) Las demás que determine la instancia normativa.

**10 Mecánica operativa**

**10.1. Operación del programa**

a) La Secretaría del Trabajo emitirá la Convocatoria del Programa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta y se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente;
b) En caso de emitirse la Convocatoria, las solicitantes o beneficiarias, podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría del Trabajo o acudir personalmente según sea el caso, a los módulos que determine la instancia ejecutora, previa autorización de la instancia normativa, en los plazos que se establezcan en la Convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso de instalación de módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos;
c) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, autorice su incorporación al Programa;
d) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de las beneficiarias que soliciten su permanencia en el Programa para que, en su caso, autorice su continuidad en el Programa;
e) La instancia ejecutora informará a las solicitantes y/o beneficiarias que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la instancia normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, formarán parte de la lista de espera;
f) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega, las capacitaciones, las actividades de desarrollo comunitario y las actividades para propiciar el emprendedurismo, serán aprobadas por la instancia normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la instancia ejecutora;
g) La instancia ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;
h) Las beneficiarias que tengan interés de recibir los servicios de vinculación descritos en el numeral 7.1.2 incisos c), d), e) y f) de las presentes Reglas de Operación, podrán presentar su solicitud a la instancia ejecutora, y deberán acudir ante la instancia que proporcione el servicio de vinculación solicitado para su atención;
i) Las beneficiarias deberán asistir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, aprobadas por la instancia normativa;
j) Cuando la beneficiaria no acuda a las convocatorias sin causa justificada, la instancia ejecutora cancelará el apoyo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa;
k) La instancia normativa aprobará la baja de beneficiarias que se encuentren en alguno de los supuestos descritos en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación;
l) En caso de baja del Programa previsto en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación, la instancia ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la instancia normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa; la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal;
m) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el Programa, la instancia normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes respectivas, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 inciso f), g) o, en su caso h);
n) La instancia ejecutora integrará el Padrón de personas beneficiarias; y
o) Las demás que determine la instancia normativa.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

**10.2 Sustitución de beneficiarias**

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.1.9.2, la instancia ejecutora enviará a la instancia normativa, para su aprobación, la propuesta de bajas, a efecto de que autorice las sustituciones de las beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellas que hayan realizado su registro y cumplan con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa revisión de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa.

La instancia ejecutora informará a la instancia normativa de las sustituciones realizadas y convocará a las nuevas beneficiarias para otorgarles el medio de entrega. La transferencia será a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**11 Transversalidad**

La Secretaría del Trabajo podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento del objetivo del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o Accionesde Gobierno.

**12 Mecanismos de participación social**

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil como integrante del Comité.

**13 Difusión**

**13.1 Medios de difusión**

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página web de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley vigente, por lo que toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

Las presentes Reglas de Operación serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad, las cuales podrán ser consultadas en la página web oficial de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, a través del siguiente link: https://strabajo.edomex.gob.mx/

**13.2 Convocatoria**

La Convocatoria de continuidad se realizará para las beneficiarias activas y la Convocatoria para registro de solicitantes de nuevo ingreso al Programa, se realizará siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que serán emitidas por la Secretaría del Trabajo, en los medios y plazos que determine la instancia normativa.

**14 Transparencia**

La Secretaría del Trabajo del Estado de México tendrá disponible la información del Programa, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

**15 Seguimiento**

La instancia ejecutora realizará las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del programa, generando los informes correspondientes a la instancia normativa.

**16 Evaluación**

**16.1 Evaluación externa**

Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

**16.2 Informe de resultados**

La Secretaría del Trabajo del Estado de México, presentará un informe anual al CIEPS, durante el mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de los indicadores del Programa.

**17 Auditoría, control y vigilancia**

La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo, debiendo establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las beneficiarias.

**18 Quejas y denuncias**

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

**a)** **De manera escrita:** En la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, ubicada en Rafael M. Hidalgo 301, cuarto piso, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 50130, Toluca de Lerdo, México. Teléfono 72 22 76 09 39.

**b)** **Vía telefónica:** En la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, al 72 22 76 09 00 ext. 74774 y en el Centro de AtenciónTelefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM), lada sin costo 800 696 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca, México y su zona conurbada.

**c)** **Vía internet:** En el correo electrónico: salariorosaporeltrabajo@edomex.gob.mx o en la página www.secogem.gob.mx/SAM.

**d)** **Personalmente:** En el Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, ubicado en Rafael M. Hidalgo 301, tercer piso, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 50130, Toluca de Lerdo, México. Teléfono 72 22 76 09 70.

**e)** **Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:** A través de la aplicación “Denuncia Edoméx”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a las contenidas en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Los instrumentos jurídicos celebrados, así como las relaciones jurídicas derivadas de la operación del Programa, continuarán su vigencia, hasta la terminación de los mismos y en concordancia con las presentes Reglas de Operación.

**QUINTO.** Las dudas y lo no previsto que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, serán resueltas por la instancia normativa del Programa.

**SEXTO.** La entrega de los apoyos del Programa se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal correspondiente.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 21 días del mes de diciembre de 2022.- **MAESTRA MARIBEL GÓNGORA ESPINOSA.- SECRETARIA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**

**“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**GERARDO MONROY SERRANO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19 FRACCIÓN VI, 29 y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11, 12 FRACCIONES I Y II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 9 FRACCIÓN II, 18, 19, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 6, 11, 12 FRACCIONES VI Y IX Y 27 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 4, 5 Y 7 DEL REGLAMENTO DE BECAS Y 1 Y 6 FRACCIONES X Y XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; Y**

### CONSIDERANDO

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta, entre otros, en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable, particularmente de las mujeres.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios técnico metodológicos de las Reglas de Operación de los programas sociales, emitidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres; ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género, exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, a efecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que el presupuesto público con perspectiva de género, tiene como propósito promover la igualdad entre hombres y mujeres, estableciendo asignaciones presupuestarias más justas, que favorezcan las oportunidades sociales y económicas de ambos géneros, por ello, se incorpora esta visión en las Reglas de Operación de los programas sociales para contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020), se tienen 17 millones 079 mil 245 habitantes en el Estado de México, de los cuales 8 millones 339 mil 373 son hombres y 8 millones 739 mil 872 son mujeres.

Que con base en datos de la ENIGH y del CONEVAL 2020, en la entidad se registran 8 millones 342 mil 500 personas en pobreza, de las cuales 4 millones 058 mil 437 son hombres y 4 millones 284 mil 063 son mujeres.

Que con base en la ENIGH 2020, en la entidad mexiquense hay 11 millones 228 mil 011 personas de 15 a 59 años de edad, de los cuales, 5 millones 444 mil 258 (48.5%) son hombres y 5 millones 783 mil 753 (51.5%) son mujeres.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que para el año 2020 había un total de 2 millones 751 mil 248 (47.9%) mujeres de 15 a 59 años de edad en situación de pobreza.

Que de acuerdo con estimaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en el Estado de México hay 2 millones 409 mil 223 mujeres de 15 a 59 años de edad en situación de pobreza y que además realizan algún trabajo no remunerado. Asimismo, hay 401 mil 289 mujeres de 15 a 59 años de edad, que se encuentran en condición de pobreza extrema y que además realizan algún trabajo no remunerado.

Que la brecha de género es mayor para la población femenina de 15 a 59 años de edad, ya que este grupo de población es 1.3% más pobre que la población masculina.

Que estimaciones del CIEPS determinan que para el año 2020, 403 mil 960 mujeres de 15 a 59 años se encuentran en condición de pobreza y además asisten a la escuela.

Que de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), en el Estado de México hay 26 mil 409 mujeres de 18 a 59 años de edad que ayudan en algún negocio. Y que con base en los microdatos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en el tercer trimestre de 2021 en la entidad mexiquense 14 mil 902 mujeres en el mismo rango de edad, por diferentes circunstancias, dejó o cerró su propio negocio o se encuentra en alguna otra situación que le otorga antecedentes laborales en microempresas.

Que con el propósito de disminuir la condición de pobreza de las mujeres de 15 a 59 años de edad que se dediquen a las actividades del hogar, que no perciban ingresos, que se encuentren estudiando bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en escuelas públicas del Estado de México; que vivan en el Estado de México, se creó el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa, el cual se alinea a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 2. Hambre Cero, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que con la finalidad de continuar en la consolidación del desarrollo humano de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa, se realizó la modificación de las Reglas de Operación, para proyectar que, después de haber realizado las actividades de desarrollo comunitario, actividades de emprendedurismo en sus diferentes fases, permitiéndoles desarrollar la capacidad de organizar, manejar y asumir los riesgos de un negocio propio.

Que en fecha 09 de agosto de 2022, fue publicado el Acuerdo del Secretario de Educación, por medio del cual se emitieron las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa, en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que de conformidad con lo que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; el acceso a los programas sociales, quedarán sujetos a las Reglas de Operación y al Presupuesto de Egresos, lo que significa que los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad y liquidez presupuestal autorizada.

Que mediante acuerdo CAySSRBE-003-04ORD-2022, de fecha 09 de diciembre de 2022, el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó por unanimidad de votos, la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-043/2022, de fecha 08 de diciembre de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, autorizó la modificación a las presentes Reglas de Operación.

Que en fecha 12 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a la modificación de las presentes Reglas de Operación.

Se publican las presentes modificaciones en su totalidad, para su mejor comprensión.

En razón de lo anterior, se emite el siguiente:

**ACUERDO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA BECA EDUCATIVA, PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA BECA EDUCATIVA

### 1. Disposiciones Generales
### 1.1 Definición del Programa

El Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa, tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración y se encuentren estudiando bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en escuelas públicas del Estado de México, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

### 2. Derechos sociales que atiende
Educación, trabajo y la no discriminación.

### 3. Glosario de términos

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

**Acuse de recibo del medio de entrega:** al documento probatorio que respalda la recepción del medio de entrega, por parte de la beneficiaria.

**Actividades de desarrollo comunitario:** a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Beneficiaria:** a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa.

**Carencias sociales:** a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda en sus espacios, servicios y alimentación.

**Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario:** al formato válido, autorizado por la instancia normativa, por medio del cual, las beneficiarias se comprometen a realizar las actividades de desarrollo comunitario.

**CIEPS:** al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Comité o Instancia Normativa:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa, quien es la instancia facultada para interpretar y resolver aspectos no considerados en las Reglas de Operación del Programa.

**Emprendedurismo:** al proceso mediante el cual las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa adquieren conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la identificación de una idea de negocio o para el desarrollo de actividades productivas, el cual está dividido en diferentes fases, la primera consistente en cómo emprender un negocio y la segunda denominada administración de un negocio.

**Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, que les permite a las beneficiarias contar con la evidencia de haber realizado acciones de desarrollo comunitario.

**Formato de registro:** al instrumento técnico, oficial y válido, aprobado por la Instancia Normativa, mediante el cual se recaban los datos de la solicitante, la referencia domiciliaria, identificación de las carencias sociales, características adicionales, la declaratoria de la veracidad de la información, aviso del uso de datos personales, nombre y firma, entre otros.

**Formato de vinculación:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, puedan solicitar su vinculación para el acceso a los apoyos en servicios.

**Instancia Ejecutora:** al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación conforme al convenio, quien es la responsable de ejecutar el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa.

**Ley:** a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera:** a la relación de solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa, no son sujetas de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, mediante el cual, la solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no percibe ingreso de ninguna índole.

**Medio de entrega:** a la Tarjeta Salario Rosa que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo monetario del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa.

**Módulo de registro:** al lugar determinado por la Instancia Ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso y en su caso, continuidad al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa.

**Padrón de personas beneficiarias:** a la relación oficial de beneficiarias atendidas por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa.

**Pobreza:** a la situación en la que se encuentran las personas cuando presentan alguna de las carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Programa:** al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa.

**Programa de Desarrollo Social:** a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa Beca Educativa.

**Solicitante:** a la mujer que ingresa su solicitud de apoyo del Programa en el módulo de registro o vía internet para que, en caso de ser seleccionada y aprobada por la Instancia Normativa, reciba los beneficios descritos en las presentes Reglas.

**Solicitud de permanencia en el Programa:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, manifiesten su voluntad de continuar en el Programa.

**Solicitud para realizar actividades de emprendedurismo:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten su participación para realizar actividades de emprendedurismo.

**Solicitud de capacitación para la administración de un negocio:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten la capacitación para la administración de un negocio.

**Trabajo del hogar:** al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos, así como el cuidado de bienes y enseres.

**Transferencia:** al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

**4. Objetivo**
Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración, se encuentren estudiando bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en escuelas públicas del Estado de México y sean madres de una o más hijas e hijos, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**5. Universo de atención**
**5.1 Población universo**
Mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

**5.2 Población potencial**
Mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza.

**5.3 Población objetivo**
Mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración y se encuentren estudiando bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en escuelas públicas del Estado de México.

**6. Cobertura**
El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México, dando atención a su población objetivo en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley.

**7. Apoyo**
**7.1 Tipo de apoyo**
**7.1.1 Monetario**
Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**7.1.2 En servicios**
a) Actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases;
b) Vinculación para el acceso a servicios jurídicos y en materia de derechos humanos, previa solicitud de la beneficiaria;
c) Vinculación para el acceso a servicios de atención psicológica y de trabajo social, previa solicitud de la beneficiaria; y

d) Vinculación para el acceso a los servicios de salud pública, previa solicitud de la beneficiaria.

Para el caso de los incisos b), c) y d) las beneficiarias deberán solicitar el apoyo a través del Formato de Vinculación autorizado por la Instancia Normativa.

**7.2 Monto del apoyo**
El apoyo monetario será por la cantidad de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Educación y no generará un costo adicional a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias que se pudieran generar por el manejo de la cuenta.

**7.3 Origen de los recursos**
El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal. Dicho presupuesto se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las beneficiarias, mismo que es autorizado por la Secretaría de Finanzas y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia.

**8. Mecanismos de enrolamiento**
**8.1 Beneficiarias**
**8.1.1 Requisitos y criterios de selección**

a) Habitar en el Estado de México;
b) Tener entre 15 y 59 años de edad;
c) Presentar condición de pobreza;
d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
e) Para solicitantes de 18 años y más:
   1 Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la solicitante, deberá entregar copia de la CURP y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) con vigencia no mayor a un año o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
f) Para solicitantes menores de 18 años:
   1. Copia de acta de nacimiento; y
   2. CURP en formato actualizado.
g) Presentar constancia escolar que indique el año escolar o periodo en el que se encuentre inscrita de alguna institución educativa pública de nivel bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en el Estado de México;
h) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, una vez concluida la entrega de apoyos monetarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal vigente, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de permanencia en el Programa;
   2. Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario y la evidencia de su realización, antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente; y
   3. Seguir siendo alumna inscrita, debiendo ser validado este requisito por la Instancia Ejecutora.
i) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase).
j) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario y realizado actividades para propiciar el emprendedurismo en su primera fase, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase).
k) Los demás que determine la Instancia Normativa.

Los datos personales recabados de las solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad de la materia.

**8.1.1.1 Permanencia en el Programa**
Las beneficiarias podrán continuar en el Programa, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en el numeral 8.1.1 incisos h), i) o en su caso j), dentro de los plazos que sean estipulados en la Convocatoria correspondiente y en el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.2 Criterios de priorización**
Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que hayan realizado su registro:
a) Con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
b) Con enfermedades crónico degenerativas;
c) Víctimas u ofendidas de un delito;
d) Repatriadas;
e) Cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
f) Los demás que determine la Instancia Normativa.

Los casos de mujeres que no cuenten con registro, se encuentren en alguno de los supuestos anteriores y cumplan con los requisitos, deberán ser remitidas por la autoridad judicial o administrativa competente para ser sometidas al Comité para su aprobación.

**8.1.3 Modalidades de registro**
Las solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro de manera personal en cualquiera de las modalidades establecidas en los numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.2, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

Las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa deberán realizar los trámites de registro de manera personal, a través de la modalidad de registro descrita en el numeral 8.1.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.3.1 Vía internet**
Las solicitantes podrán realizar su registro en la página electrónica http://seduc.edomex.gob.mx/becas debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación en el Programa.

Una vez que la Instancia Ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la Instancia Normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.3.2 Módulos**
Las solicitantes o beneficiarias podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la Instancia Ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos, según sea el caso, establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

Para el caso de mujeres que por sus condiciones de salud no puedan hacerlo personalmente, acudirá su representante, mayor de edad, mediante carta poder, acompañada de un certificado de salud, expedido por una institución oficial que acredite la circunstancia que le impide realizar el trámite personalmente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación o permanencia en el Programa.

Una vez que la Instancia Ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la Instancia Normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.4 Formatos**
a) Formato de registro;
b) Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal;
c) Acuse de recibo del medio de entrega;
d) Solicitud por escrito de permanencia en el Programa, para las beneficiarias que deseen continuar en él;
e) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario;
f) Formato de realización de actividades de desarrollo comunitario;

g) Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
h) Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
i) Formato de Vinculación; y
j) Los demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.5 Integración del padrón de personas beneficiarias**

La Instancia Ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.6 Derechos de las beneficiarias**

a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
b) Reserva y privacidad de la información personal;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
d) Los demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.7 Obligaciones de las beneficiarias**

a) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
b) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, realizar actividades de desarrollo comunitario;
c) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
d) Informar a la Instancia Ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
e) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán presentar solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase), debiendo participar en éstas para continuar en el Programa;
f) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario y hayan participado en la primera fase de las actividades para propiciar el emprendedurismo, deberán presentar solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase), debiendo participar en estas para continuar en el Programa;
g) Presentar la solicitud de permanencia en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del numeral 8.1.1; y
h) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias**

a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a), b), d), e), f) y g) del numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación;
b) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa, a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
d) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.9 Sanciones a las beneficiarias**

**8.1.9.1 Suspensión temporal**

a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;
b) Sea beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios; y
c) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.9.2 Baja del programa**

a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
c) Renunciar de manera voluntaria;
d) Por fallecimiento;
e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
f) No asistir sin causa justificada a las Convocatorias que realice la Instancia Ejecutora;

g) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
h) Ser beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios a determinación de la Instancia Normativa;
i) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, y que no acudan a realizar actividades de desarrollo comunitario cuando sean convocadas por la Instancia Ejecutora, sin causa justificada;
j) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario y no presenten la solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
k) No presentar la solicitud de permanencia en el Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria correspondiente;
l) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario, hayan participado en las actividades para propiciar el emprendedurismo (primera fase) y no presenten la solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase); y
m) No acudir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, cuando sean convocadas por la Instancia Ejecutora, sin causa justificada; y
n) Las demás que determine la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

**8.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias**

a) Continúen sus estudios, durante el Programa, y para el caso de suspenderlos, reanudarlos a la brevedad posible;
b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido;
c) Participar en las fases de las actividades para propiciar el emprendedurismo, cuando así le sea requerido; y
d) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**8.2 Graduación de las beneficiarias**

La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan el nivel máximo de estudios contemplado en estas reglas, reciban el apoyo monetario, realicen actividades de desarrollo comunitario, realicen actividades que la Instancia Normativa determine de emprendedurismo y consoliden el emprendimiento.

**9. Instancias participantes**

**9.1 Instancia Normativa**

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

**9.2 Instancia Ejecutora**

La Secretaría de Educación a través del Departamento de Becas, es la instancia responsable de la operación del Programa.

**9.3 Comité de Admisión y Seguimiento**

**9.3.1 Integración**

El Comité se integra por:

a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Educación;
b) Secretaría, a cargo de la persona titular del Departamento de Becas;
c) Seis vocales, quienes serán:
   1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
   2. Representante de la Secretaría del Trabajo;
   3. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
   4. Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
   5. Representante de la Secretaría de Salud;
   6. Representante de la Secretaría de las Mujeres;
d) Representante de la Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social;
e) Representante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación;
f) Representante de la Subsecretaría de Educación Media Superior;

g) Representante de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal;
h) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación; y
i) Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico, y tendrán las mismas facultades y responsabilidades que los titulares.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Internode Control de la Secretaría de Educación, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábilesde anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, académico o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.2 Atribuciones**
Son atribuciones del Comité:

a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
c) Autorizar la baja de beneficiarias en el Programa;
d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el Programa;
e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
h) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de los integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;
i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias; y
j) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**10. Mecánica operativa**
**10.1 Operación del Programa**

a) La Secretaría de Educación emitirá la Convocatoria del Programa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta y se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente;

b) En caso de emitirse Convocatoria, las solicitantes o beneficiarias, podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría de Educación o acudir personalmente según sea el caso, a los módulos que determine la Instancia Ejecutora, previa autorización de la Instancia Normativa, en los plazos que se establezcan en la Convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso de instalación de módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos;
c) La Instancia Ejecutora presentará a la Instancia Normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, autorice su incorporación al Programa;
d) La Instancia Ejecutora presentará a la Instancia Normativa una propuesta de las beneficiarias que soliciten su permanencia en el Programa para que, en su caso, autorice su continuidad en el Programa;
e) La Instancia Ejecutora informará a las solicitantes y/o beneficiarias que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la Instancia Normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, formarán parte de la lista de espera;
f) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega, las actividades de desarrollo comunitario y las actividades para propiciar el emprendedurismo, serán aprobadas por la Instancia Normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la Instancia Ejecutora;
g) La Instancia Ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;
h) Las beneficiarias que tengan interés de recibir los servicios de vinculación descritos en el numeral 7.1.2 incisos b), c) y d) de las presentes Reglas de Operación, podrán presentar su solicitud a la Instancia Ejecutora, y deberán acudir ante la instancia que proporcione el servicio de vinculación solicitado para su atención;
i) Las beneficiarias deberán asistir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, aprobadas por la Instancia Normativa;
j) Cuando la beneficiaria no acuda a las convocatorias sin causa justificada, la Instancia Ejecutora cancelará el apoyo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la Instancia Ejecutora y autorizado por la Instancia Normativa;
k) La Instancia Normativa aprobará la baja de beneficiarias que se encuentren en alguno de los supuestos descritos en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación;
l) En caso de baja del Programa previsto en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la Instancia Normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la Instancia Ejecutora y autorizado por la Instancia Normativa; la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal;
m) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el Programa, la Instancia Normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes respectivas, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 inciso h), i) o, en su caso j);
n) La Instancia Ejecutora integrará el Padrón de personas beneficiarias; y
o) Las demás que determine la Instancia Normativa.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

**10.2 Sustitución de beneficiarias**

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.1.9.2, la Instancia Ejecutora enviará a la Instancia Normativa, para su aprobación, la propuesta de bajas, a efecto de que autorice las sustituciones de las beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellas que hayan realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa revisión de la Instancia Ejecutora y autorizado por la Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora informará a la Instancia Normativa de las sustituciones realizadas y convocará a las nuevas beneficiarias para otorgarles el medio de entrega. La transferencia será a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**11. Transversalidad**
La Secretaría de Educación podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento del objetivo del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

**12. Mecanismos de participación social**
En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil como integrante del Comité.

**13. Difusión**
**13.1 Medios de difusión**
La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la Instancia Normativa.
Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página web de la Secretaría de Educación, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley vigente, por lo que toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

Las presentes Reglas de Operación serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad, las cuales podrán ser consultadas en la página web oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, a través del siguiente link: http://seduc.edomex.gob.mx/becas

**13.2 Convocatoria**
La Convocatoria de continuidad se realizará para las beneficiarias activas y la Convocatoria para registro de solicitantes de nuevo ingreso al Programa, se realizará siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que serán emitidas por la Secretaría de Educación, en los medios y plazos que determine la Instancia Normativa.

**14. Transparencia**
La Secretaría de Educación tendrá disponible la información del Programa de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

**15. Seguimiento**
La Instancia Ejecutora y Subsecretarías de la Secretaría de Educación, realizarán de acuerdo al ámbito de su competencia, las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del Programa, generando los informes correspondientes a la Instancia Normativa.

**16. Evaluación**
**16.1 Evaluación externa**
Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

**16.2 Informe de resultados**
La Secretaría de Educación presentará un informe anual al CIEPS, durante el mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de los indicadores del Programa.

**17. Auditoría, control y vigilancia**
La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control de la

Secretaría de Educación, debiendo establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las beneficiarias.

**18. Quejas y denuncias:**
Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

a) **De manera escrita:** En las oficinas del Departamento de Becas, ubicadas en González y Pichardo, número 200, colonia La Merced Alameda, Toluca, Estado de México, CP. 50080.

b) **Vía telefónica:** En el Departamento de Becas al 722 213 90 63, y en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM) al 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.

c) **Vía Internet:** En el correo electrónico: becaseducativa@edugem.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

d) **Personalmente:** En el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, ubicada en Avenida Miguel Hidalgo, número 104, primer piso (acceso por la calle Juan Aldama número 100), Colonia Centro, Toluca, Estado de México, Código Postal 50000. Teléfono 722 2 15 67 90 y 722 2 13 31 17, en las Delegación Regionales de la Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de México, quienes darán vista según corresponda al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación.

e) **Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:** A través de la aplicación “Denuncia Edoméx”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a las contenidas en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Los instrumentos jurídicos celebrados, así como las relaciones jurídicas, derivadas de la operación del Programa, continuarán su vigencia, hasta la terminación de los mismos y en concordancia con las presentes reglas de operación.

**QUINTO.** Las dudas y lo no previsto que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, serán resueltas por la Instancia Normativa del Programa.

**SEXTO.** La entrega de los apoyos del Programa, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal correspondiente.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 21 días del mes de diciembre de 2022. **GERARDO MONROY SERRANO.- SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.– RÚBRICA.**

**“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**GERARDO MONROY SERRANO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19 FRACCIÓN VI, 29 y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11, 12 FRACCIONES I Y II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 9 FRACCIÓN II, 18, 19, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 6, 11, 12 FRACCIONES VI Y IX Y 27 FRACCIÓN XXI DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 4, 5 Y 7 DEL REGLAMENTO DE BECAS Y 1 Y 6 FRACCIONES X Y XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta, entre otros, en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable, particularmente de las mujeres.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios técnico metodológicos de las Reglas de Operación de los programas sociales, emitidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación se encuentra alineado a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 4b, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres; ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género, exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, a efecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que el presupuesto público con perspectiva de género, tiene como propósito promover la igualdad entre hombres y mujeres, estableciendo asignaciones presupuestarias más justas, que favorezcan las oportunidades sociales y

económicas de ambos géneros, por ello, se incorpora esta visión en las Reglas de Operación de los programas sociales para contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020), se tienen 17 millones 079 mil 245 habitantes en el Estado de México, de los cuales 8 millones 339 mil 373 son hombres y 8 millones 739 mil 872 son mujeres.

Que con base en datos de la ENIGH y del CONEVAL 2020, en la entidad se registran 8 millones 342 mil 500 personas en pobreza, de las cuales 4 millones 058 mil 437 son hombres y 4 millones 284 mil 063 son mujeres.

Que con base en la ENIGH 2020, en la entidad mexiquense hay 11 millones 228 mil 011 personas de 15 a 59 años de edad, de los cuales, 5 millones 444 mil 258 (48.5%) son hombres y 5 millones 783 mil 753 (51.5%) son mujeres.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que para el año 2020 había un total de 2 millones 751 mil 248 (47.9%) mujeres de 15 a 59 años de edad en situación de pobreza.

Que de acuerdo con estimaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en el Estado de México hay 2 millones 409 mil 223 mujeres de 15 a 59 años de edad en situación de pobreza y que además realizan algún trabajo no remunerado. Asimismo, hay 401 mil 289 mujeres de 15 a 59 años de edad, que se encuentran en condición de pobreza extrema y que además realizan algún trabajo no remunerado.
Que la brecha de género es mayor para la población femenina de 15 a 59 años de edad, ya que este grupo de población es 1.3% más pobre que la población masculina.

Que estimaciones del CIEPS determinan que para el año 2020, 104 mil 033 mujeres de 15 a 59 años se encuentran en condición de pobreza, asisten a la escuela y son madres de al menos un hijo sobreviviente.

Que de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), en el Estado de México hay 26 mil 409 mujeres de 18 a 59 años de edad que ayudan en algún negocio. Y que con base en los microdatos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en el tercer trimestre de 2021 en la entidad mexiquense 14 mil 902 mujeres en el mismo rango de edad, por diferentes circunstancias, dejó o cerró su propio negocio o se encuentra en alguna otra situación que le otorga antecedentes laborales en microempresas.

Que con el propósito de disminuir la condición de pobreza de las mujeres de 15 a 59 años de edad que se dediquen a las actividades del hogar, que no perciban ingresos, que se encuentren estudiando bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en escuelas públicas del Estado de México, sean madres de uno o más hijos y que vivan en el Estado de México, se creó el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación, el cual se alinea a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 2. Hambre Cero, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que con la finalidad de continuar en la consolidación del desarrollo humano de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación, se realizó la modificación de las Reglas de Operación, para proyectar que, después de haber concluido las actividades de desarrollo comunitario, actividades de emprendedurismo en sus diferentes fases, permitiéndoles desarrollar la capacidad de organizar, manejar y asumir los riesgos de un negocio propio.

Que en fecha 09 de agosto de 2022, fue publicado el Acuerdo del Secretario de Educación, por medio del cual se emitieron las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación, en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que de conformidad con lo que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; el acceso a los programas sociales, quedarán sujetos a las Reglas de Operación y al Presupuesto de Egresos, lo que significa que los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad y liquidez presupuestal autorizada.

Que mediante acuerdo CAySSRPE-003-04ORD-2022, de fecha 09 de diciembre de 2022, el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó por unanimidad de votos, la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-044/2022, de fecha 08 de diciembre de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, autorizó la modificación a las presentes Reglas de Operación.

Que en fecha 12 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a la modificación de las presentes Reglas de Operación.

Se publican las presentes modificaciones en su totalidad, para su mejor compresión.

En razón de lo anterior, se emite el siguiente:

**ACUERDO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA EDUCACIÓN, PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA EDUCACIÓN

### 1. Disposiciones Generales

### 1.1 Definición del Programa

El Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación, tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración, se encuentren estudiando bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en escuelas públicas del Estado de México y sean madres de uno o más hijos mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

### 2. Derechos sociales que atiende

Educación, trabajo y la no discriminación.

### 3. Glosario de términos

Para efecto de las presentes reglas de operación, se entiende por:

**Acuse de recibo del medio de entrega:** al documento probatorio que respalda la recepción del medio de entrega, por parte de la beneficiaria.

**Actividades de desarrollo comunitario:** a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Beneficiaria:** a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación.

**Carencias sociales:** a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda en sus espacios, servicios y alimentación.

**Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario:** al formato válido, autorizado por la instancia normativa, por medio del cual, las beneficiarias se comprometen a realizar las actividades de desarrollo comunitario.

**CIEPS:** al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Comité o Instancia Normativa:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación, quien es la instancia facultada para interpretar y resolver aspectos no considerados en las Reglas de Operación del Programa.

**Emprendedurismo:** al proceso mediante el cual las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación adquieren conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la identificación de una idea de negocio o para el desarrollo de actividades productivas, el cual está dividido en diferentes fases, la primera consistente en cómo emprender un negocio y la segunda denominada administración de un negocio.

**Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, que les permite a las beneficiarias contar con la evidencia de haber realizado acciones de desarrollo comunitario.

**Formato de registro:** al instrumento técnico, oficial y válido, aprobado por la Instancia Normativa, mediante el cual se recaban los datos de la solicitante, la referencia domiciliaria, identificación de las carencias sociales, características adicionales, la declaratoria de la veracidad de la información, aviso del uso de datos personales, nombre y firma, entre otros.

**Formato de vinculación:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, puedan solicitar su vinculación para el acceso a los apoyos en servicios.

**Instancia Ejecutora:** al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación, quien es la responsable de ejecutar el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación.

**Ley:** a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera:** a la relación de solicitantes, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación, no son sujetas de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, mediante el cual, la solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no percibe ingreso de ninguna índole.

**Medio de entrega:** a la Tarjeta Salario Rosa que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo monetario del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación.

**Módulo de registro:** al lugar determinado por la Instancia Ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso y en su caso, continuidad al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación.

**Padrón de personas beneficiarias:** a la relación oficial de beneficiarias atendidas por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación.

**Pobreza:** a la situación en la que se encuentran las personas cuando presentan alguna de las carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Programa:** al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación.

**Programa de Desarrollo Social:** a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Educación.

**Solicitante:** a la mujer que ingresa su solicitud de apoyo del Programa en el módulo de registro o vía internet para que, en caso de ser seleccionada y aprobada por la Instancia Normativa, reciba los beneficios descritos en las presentes Reglas.

**Solicitud de permanencia en el Programa:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, manifiesten su voluntad de continuar en el Programa.

**Solicitud para realizar actividades de emprendedurismo:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten su participación para realizar actividades de emprendedurismo.

**Solicitud de capacitación para la administración de un negocio:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten la capacitación para la administración de un negocio.

**Trabajo del hogar:** al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos, así como el cuidado de bienes y enseres.

**Transferencia:** al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

**4. Objetivo**

Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar y no perciban remuneración, se encuentren estudiando bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en escuelas públicas del Estado de México y sean madres de una o más hijas e hijos, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**5. Universo de atención**

**5.1 Población universo**

Mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

**5.2 Población potencial**

Mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza.

**5.3 Población objetivo**

Mujeres de 15 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración y se encuentren estudiando bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en escuelas públicas del Estado de México, y sean madres de una o más hijas e hijos.

**6. Cobertura**

El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México, dando atención a su población objetivo en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley.

**7. Apoyo**

**7.1 Tipo de apoyo**

**7.1.1 Monetario**

Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**7.1.2 En servicios**

a) Actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases;
b) Vinculación para el acceso a servicios jurídicos y en materia de derechos humanos, previa solicitud de la beneficiaria;
c) Vinculación para el acceso a servicios de atención psicológica y de trabajo social, previa solicitud de la beneficiaria; y

d) Vinculación para el acceso a los servicios de salud pública, previa solicitud de la beneficiaria.

Para el caso de los incisos b), c) y d) las beneficiarias deberán solicitar el apoyo a través del Formato de Vinculación autorizado por la instancia normativa.

**7.2 Monto del apoyo**

El apoyo monetario será por la cantidad de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.
El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Educación y no generará un costo adicional a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias que se pudieran generar por el manejo de la cuenta.

**7.3 Origen de los recursos**

El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal. Dicho presupuesto se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las beneficiarias, mismo que es autorizado por la Secretaría de Finanzas y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia.

**8. Mecanismos de enrolamiento**

**8.1 Beneficiarias**

**8.1.1 Requisitos y criterios de selección**

a) Habitar en el Estado de México;
b) Tener entre 15 y 59 años de edad;
c) Presentar condición de pobreza;
d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
e) Para solicitantes de 18 años y más:
   1. Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la solicitante, deberá entregar copia de la CURP y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) con vigencia no mayor a un año o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
f) Para solicitantes menores de 18 años:
   1. Copia de acta de nacimiento; y
   2. CURP en formato actualizado.
g) Presentar constancia escolar que indique el año escolar o periodo en el que se encuentre inscrita de alguna institución educativa pública de nivel bachillerato o equivalente, técnico superior universitario o licenciatura en el Estado de México;
h) Acta de nacimiento de la(s) hija(s) e hijo(s) de las solicitantes.
i) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, una vez concluida la entrega de apoyos monetarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal vigente, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de permanencia en el Programa;
   2. Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario y la evidencia de su realización, antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente; y
   3. Seguir siendo alumna inscrita, debiendo ser validado este requisito por la Instancia Ejecutora.
j) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase).
k) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario y realizado actividades para propiciar el emprendedurismo en su primera fase, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase).
l) Los demás que determine la Instancia Normativa.

Los datos personales recabados de las solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad de la materia.

**8.1.1.1 Permanencia en el programa**
Las beneficiarias podrán continuar en el Programa, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en el numeral 8.1.1 incisos i), j) o, en su caso k), dentro de los plazos que sean estipulados en la convocatoria correspondiente y en el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.2 Criterios de priorización**
Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que hayan realizado su registro:

a) Con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
b) Con enfermedades crónico degenerativas;
c) Víctimas u ofendidas de un delito;
d) Repatriadas;
e) Cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
f) Los demás que determine la Instancia Normativa.

Los casos de mujeres que no cuenten con registro, se encuentren en alguno de los supuestos anteriores y cumplan con los requisitos, deberán ser remitidas por la autoridad judicial o administrativa competente para ser sometidas al Comité para su aprobación.

**8.1.3 Modalidades de registro**
Las solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro de manera personal en cualquiera de las modalidades establecidas en los numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.2, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

Las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa deberán realizar los trámites de registro de manera personal, a través de la modalidad de registro descrita en el numeral 8.1.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.3.1 Vía internet**
Las solicitantes podrán realizar su registro en la página electrónica http://seduc.edomex.gob.mx/becas debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.
El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación en el Programa.

Una vez que la Instancia Ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la Instancia Normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.3.2 Módulos**
Las solicitantes o beneficiarias podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la Instancia Ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos, según sea el caso, establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

Para el caso de mujeres que por sus condiciones de salud no puedan hacerlo personalmente, acudirá su representante, mayor de edad, mediante carta poder, acompañada de un certificado de salud, expedido por una institución oficial que acredite la circunstancia que le impide realizar el trámite personalmente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación o permanencia en el Programa.

Una vez que la Instancia Ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la Instancia Normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.4 Formatos**

a) Formato de registro;
b) Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal;
c) Acuse de recibo del medio de entrega;
d) Solicitud por escrito de permanencia en el Programa, para las beneficiarias que deseen continuar en él;
e) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario;
f) Formato de realización de actividades de desarrollo comunitario;
g) Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);

h) Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
i) Formato de Vinculación; y
j) Los demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.5 Integración del padrón de personas beneficiarias**

La Instancia Ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.6 Derechos de las beneficiarias**

a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
b) Reserva y privacidad de la información personal;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
d) Los demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.7 Obligaciones de las beneficiarias**

a) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
b) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, realizar actividades de desarrollo comunitario;
c) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
d) Informar a la Instancia Ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
e) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán presentar solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase), debiendo participar en éstas para continuar en el Programa;
f) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario y hayan participado en la primera fase de las actividades para propiciar el emprendedurismo, deberán presentar solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase), debiendo participar en ésta para continuar en el Programa;
g) Presentar la solicitud de permanencia en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del numeral 8.1.1; y
h) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias**

a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a), b), d), e), g) y h) del numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación;
b) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa, a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
d) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.9 Sanciones a las beneficiarias**

**8.1.9.1 Suspensión temporal**

a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;
b) Sea beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios; y
c) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.9.2 Baja del programa**

a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
c) Renunciar de manera voluntaria;
d) Por fallecimiento;
e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
f) No asistir sin causa justificada a las Convocatorias que realice la Instancia Ejecutora;

g) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
h) Ser beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios, a determinación de la Instancia Normativa;
i) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, y que no acudan a realizar actividades de desarrollo comunitario cuando sean convocadas por la Instancia Ejecutora, sin causa justificada;
j) No presentar la solicitud de permanencia en el Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en la convocatoria correspondiente;
k) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario y no presenten la solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
l) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan realizado actividades de desarrollo comunitario, hayan participado en las actividades para propiciar el emprendedurismo (primera fase) y no presenten la solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
m) No acudir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, cuando sean convocadas por la Instancia Ejecutora, sin causa justificada; y
n) Las demás que determine la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

**8.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias**

a) Continúen sus estudios, durante el Programa, y para el caso de suspenderlos, reanudarlos a la brevedad posible;
b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido;
c) Participar en las fases de las actividades para propiciar el emprendedurismo, cuando así le sea requerido; y
d) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**8.2 Graduación de las beneficiarias**

La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan el nivel máximo de estudios contemplado en estas reglas, reciban el apoyo monetario, realicen actividades de desarrollo comunitario, realicen actividades que la Instancia Normativa determine de emprendedurismo y consoliden el emprendimiento.

**9. Instancias participantes**

**9.1 Instancia Normativa**

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

**9.2 Instancia Ejecutora**

La Secretaría de Educación a través del Departamento de Becas, es la instancia responsable de la operación del Programa.

**9.3 Comité de Admisión y Seguimiento**

**9.3.1 Integración**

El Comité se integra por:

a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Educación;
b) Secretaría, a cargo de la persona titular del Departamento de Becas;
c) Seis vocales, quienes serán:
    1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
    2. Representante de la Secretaría del Trabajo;
    3. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
    4. Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
    5. Representante de la Secretaría de Salud;
    6. Representante de la Secretaría de las Mujeres;
d) Representante de la Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social;
e) Representante de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación;
f) Representante de la Subsecretaría de Educación Media Superior;

g) Representante de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal;
h) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación; y
i) Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico, y tendrán las mismas facultades y responsabilidades que los titulares.

Las personas integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, académico o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La persona titular de la Secretaría del Comité, levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
c) Autorizar la baja de beneficiarias en el Programa;
d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el Programa;
e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
h) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de los integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;
i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias; y
j) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**10. Mecánica operativa**

**10.1 Operación del Programa**

a) La Secretaría de Educación emitirá la Convocatoria del Programa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta y se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente;
b) En caso de emitirse Convocatoria, las solicitantes o beneficiarias, podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría de Educación o acudir personalmente según sea el caso, a los módulos que determine

la Instancia Ejecutora, previa autorización de la Instancia Normativa, en los plazos que se establezcan en la Convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso de instalación de módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos;

c) La Instancia Ejecutora presentará a la Instancia Normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, autorice su incorporación al Programa;
d) La Instancia Ejecutora presentará a la Instancia Normativa una propuesta de las beneficiarias que soliciten su permanencia en el Programa para que, en su caso, autorice su continuidad en el Programa;
e) La Instancia Ejecutora informará a las solicitantes y/o beneficiarias que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la Instancia Normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, formarán parte de la lista de espera;
f) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega, las actividades de desarrollo comunitario y las actividades para propiciar el emprendedurismo, serán aprobadas por la Instancia Normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la Instancia Ejecutora;
g) La Instancia Ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;
h) Las beneficiarias que tengan interés de recibir los servicios de vinculación descritos en el numeral 7.1.2 incisos b), c) y d) de las presentes Reglas de Operación, podrán presentar su solicitud a la Instancia Ejecutora, y deberán acudir ante la instancia que proporcione el servicio de vinculación solicitado para su atención;
i) Las beneficiarias deberán asistir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, aprobadas por la Instancia Normativa;
j) Cuando la beneficiaria no acuda a las convocatorias sin causa justificada, la Instancia Ejecutora cancelará el apoyo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la Instancia Ejecutora y autorizado por la Instancia Normativa;
k) La Instancia Normativa aprobará la baja de beneficiarias que se encuentren en alguno de los supuestos descritos en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación;
l) En caso de baja del Programa previsto en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la Instancia Normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la Instancia Ejecutora y autorizado por la Instancia Normativa; la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal;
m) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el Programa, la Instancia Normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes respectivas, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 inciso i), j) o, en su caso k);
n) La Instancia Ejecutora integrará el Padrón de personas beneficiarias; y
o) Las demás que determine la Instancia Normativa.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

**10.2 Sustitución de beneficiarias**

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.1.9.2, la Instancia Ejecutora enviará a la Instancia Normativa, para su aprobación, la propuesta de bajas, a efecto de que autorice las sustituciones de las beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellas que hayan realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa revisión de la Instancia Ejecutora y autorizado por la Instancia Normativa.

La Instancia Ejecutora informará a la Instancia Normativa de las sustituciones realizadas y convocará a las nuevas beneficiarias para otorgarles el medio de entrega. La transferencia será a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**11. Transversalidad**

La Secretaría de Educación podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento del objetivo del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

**12. Mecanismos de participación social**

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil como integrante del Comité.

**13. Difusión**

**13.1 Medios de difusión**

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la Instancia Normativa.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página web de la Secretaría de Educación, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley vigente, por lo que toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

Las presentes Reglas de Operación serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad, las cuales podrán ser consultadas en la página web oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, a través del siguiente link: http://seduc.edomex.gob.mx/becas

**13.2 Convocatoria**

La Convocatoria de continuidad se realizará para las beneficiarias activas y la Convocatoria para registro de solicitantes de nuevo ingreso al Programa, se realizará siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que serán emitidas por la Secretaría de Educación, en los medios y plazos que determine la Instancia Normativa.

**14. Transparencia**

La Secretaría de Educación tendrá disponible la información del Programa, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

**15. Seguimiento**

La Instancia Ejecutora y Subsecretarías de la Secretaría de Educación, realizarán de acuerdo al ámbito de su competencia, las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del Programa, generando los informes correspondientes a la Instancia Normativa.

**16. Evaluación**

**16.1 Evaluación externa**

Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

**16.2 Informe de resultados**

La Secretaría de Educación presentará un informe anual al CIEPS, durante el mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de los indicadores del Programa.

**17. Auditoría, control y vigilancia**

La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, debiendo establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las beneficiarias.

**18. Quejas y denuncias:**

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa, podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

a) **De manera escrita:** En las oficinas del Departamento de Becas, ubicadas en González y Pichardo, número 200, colonia La Merced Alameda, Toluca, Estado de México, CP. 50080.

b) **Vía telefónica:** En el Departamento de Becas al 722 213 90 63, y en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM) al 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.

c) **Vía Internet:** En el correo electrónico: becaseducativa@edugem.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

d) **Personalmente:** En el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, ubicada en Avenida Miguel Hidalgo, número 104, primer piso (acceso por la calle Juan Aldama número 100), Colonia Centro, Toluca, Estado de México, Código Postal 50000. Teléfono 722 2 15 67 90 y 722 2 13 31 17, en las Delegación Regionales de la Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de México, quienes darán vista según corresponda al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación.

e) **Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:** A través de la aplicación “Denuncia Edoméx”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a las contenidas en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Los instrumentos jurídicos celebrados, así como las relaciones jurídicas derivadas de la operación del Programa, continuarán su vigencia, hasta la terminación de los mismos y en concordancia con las presentes Reglas de Operación.

**QUINTO.** Las dudas y lo no previsto que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, serán resueltas por la Instancia Normativa del Programa.

**SEXTO.**La entrega de los apoyos del Programa, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal correspondiente.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 21 días del mes de diciembre de 2022.- **GERARDO MONROY SERRANO**. **SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.– RÚBRICA.**

**“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**DOCTORA BRENDA MARÍA IZONTLI ALVARADO SÁNCHEZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19 FRACCIÓN VII Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11, 12 FRACCIONES I Y II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 9 FRACCIÓN II, 18, 19, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 6 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL; Y**

### CONSIDERANDO

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta, entre otros, en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable, particularmente de las mujeres.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios técnico metodológicos de las Reglas de Operación de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, emitidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que la Secretaría de Desarrollo Social tiene a su cargo planear, dirigir y coordinar programas y acciones para el desarrollo social y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en condiciones de pobreza y marginación, con base en las políticas que determina el titular del Ejecutivo Estatal y en los objetivos y estrategias que se establezcan en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres; ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género, exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, a efecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que el presupuesto público con perspectiva de género, tiene como propósito promover la igualdad entre hombres y mujeres, estableciendo asignaciones presupuestarias más justas, que favorezcan las oportunidades sociales y

económicas de ambos géneros, por ello, se incorpora esta visión en las Reglas de Operación de los programas sociales para contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020), se tienen 17 millones 079 mil 245 habitantes en el Estado de México, de los cuales 8 millones 339 mil 373 son hombres y 8 millones 739 mil 872 son mujeres.

Que con base en datos de la ENIGH y del CONEVAL 2020, en la entidad se registran 8 millones 342 mil 500 personas en pobreza, de las cuales 4 millones 058 mil 437 son hombres y 4 millones 284 mil 063 son mujeres.

Que con base en la ENIGH 2020, en la entidad mexiquense hay 10 millones 277 mil 607 personas de 18 a 59 años de edad, de los cuales, 4 millones 950 mil 005 (48.2%) son hombres y 5 millones 327 mil 602 (51.8%) son mujeres.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que para el año 2020 había un total de 2 millones 495 mil 180 (46.9%) mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y 414 mil 524 mujeres que en el mismo rango de edad se encontraban en pobreza extrema.

Que la brecha de género es mayor para la población femenina de 18 a 59 años de edad, ya que este grupo de población es 1.1% más pobre que la población masculina.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que hay 2 millones 411 mil 996 mujeres de 18 a 59 años en situación de pobreza y además realizan quehacer en su hogar y 406 mil 852 mujeres en la misma condición y rango de edad se encuentran en pobreza extrema. Asimismo, 1 millón 356 mil 461 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza cuidan o atienden a personas sin pago y 252 mil 097 mujeres están en pobreza extrema en la misma condición.

Que de acuerdo con estimaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en el Estado de México hay 1 millón 339 mil 790 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y que además realizan algún trabajo no remunerado. De igual manera, 249 mil 618 mujeres de 18 a 59 años de edad, se encuentran en situación de pobreza extrema y además realizan algún trabajo no remunerado.

Que de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), en el Estado de México hay 26 mil 409 mujeres de 18 a 59 años de edad que ayudan en algún negocio. Y que con base en los microdatos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en el tercer trimestre de 2021 en la entidad mexiquense 14 mil 902 mujeres en el mismo rango de edad, por diferentes circunstancias, dejó o cerró su propio negocio o se encuentra en alguna otra situación que le otorga antecedentes laborales en microempresas.

Que, con el propósito de disminuir la condición de pobreza de las mujeres de 18 a 59 años de edad que se dediquen a las actividades del hogar, que no perciban ingresos y que vivan en el Estado de México, se creó el Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa, el cual se alinea a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 2. Hambre Cero, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que con la finalidad de continuar en la consolidación del desarrollo humano de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa, se realizó la modificación de las Reglas de Operación, para proyectar que, después de haber concluido la capacitación para el desarrollo humano y realizado las actividades de desarrollo comunitario, actividades de emprendedurismo en sus diferentes fases, permitiéndoles desarrollar la capacidad de organizar, manejar y asumir los riesgos de un negocio propio.

Que en fecha 9 de agosto de 2022, fue publicado el Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Social, por medio del cual se emitieron las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que de conformidad con lo que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; el acceso a los programas sociales, quedarán sujetos a las Reglas de Operación y al Presupuesto de Egresos, lo que significa que los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad y liquidez presupuestal autorizada.

Que mediante acuerdo SEDESEM/CASPDSFFSR/SE/10/2022/02, de fecha 02 de diciembre de 2022, el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó por unanimidad de votos, la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-042/2022, de fecha 08 de diciembre de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, autorizó la modificación a las presentes Reglas de Operación.

Que en fecha 13 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a la modificación de las presentes Reglas de Operación.

Se publican las presentes modificaciones en su totalidad, para su mejor comprensión.

En razón de lo anterior, se emite el siguiente:

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES SALARIO ROSA, PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES SALARIO ROSA

### 1. Disposiciones generales

### 1.1 Definición del programa

El Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa, tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar y no perciban remuneración, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

### 2. Derechos sociales que atiende

Trabajo y la no discriminación.

### 3. Glosario de términos

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

**Acuse de recibo del medio de entrega:** al documento probatorio que respalda la recepción del medio de entrega, por parte de la beneficiaria.

**Actividades de desarrollo comunitario:** a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Beneficiaria:** a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa.

**Capacitación:** a los cursos, talleres, inducciones, pláticas u otras actividades que se consideren en el Programa para impulsar las capacidades y el desarrollo humano de las beneficiarias, a través de la vinculación correspondiente.

**Carencias sociales:** a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda en sus espacios, servicios y alimentación.

**Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario:** al formato válido, autorizado por la instancia normativa, por medio del cual, las beneficiarias se comprometen a realizar las actividades de desarrollo comunitario.

**CIEPS:** al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Comité o instancia normativa:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa, quien es la instancia facultada para interpretar y resolver aspectos no considerados en las Reglas de Operación del Programa.

**Emprendedurismo:** al proceso mediante el cual las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa adquieren conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la identificación de una idea de negocio o para el desarrollo de actividades productivas, el cual está dividido en diferentes fases, la primera consistente en cómo emprender un negocio y la segunda denominada administración de un negocio.

**Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, que les permite a las beneficiarias contar con la evidencia de haber realizado acciones de desarrollo comunitario.

**Formato de registro:** al instrumento técnico, oficial y válido, aprobado por la instancia normativa, mediante el cual se recaban los datos de la solicitante, la referencia domiciliaria, identificación de las carencias sociales, características adicionales, la declaratoria de la veracidad de la información, aviso del uso de datos personales, nombre y firma, entre otros.

**Formato de vinculación:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, puedan solicitar su vinculación para el acceso a los apoyos en servicios.

**Instancia ejecutora:** a la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, quien es la responsable de ejecutar el Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa.

**Ley:** a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera:** a la relación de solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa, no son sujetas de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programadas para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, mediante el cual, la solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no percibe ingreso de ninguna índole.

**Medio de entrega:** a la Tarjeta Salario Rosa que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo monetario del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa.

**Módulo de registro:** al lugar determinado por la instancia ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso y en su caso, continuidad al Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa.

**Padrón de personas beneficiarias:** a la relación oficial de beneficiarias atendidas por el Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa.

**Pobreza:** a la situación en la que se encuentran las personas cuando presentan alguna de las carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Programa:** al Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa.

**Programa de Desarrollo Social:** a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes Salario Rosa.

**Secretaría de Desarrollo Social:** a la dependencia del Gobierno del Estado de México, encargada de planear, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social en el Estado, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

**Solicitante:** a la mujer que ingresa su solicitud de apoyo del Programa en el módulo de registro o vía internet para que, en caso de ser seleccionada y aprobada por la instancia normativa, reciba los beneficios descritos en las presentes Reglas.

**Solicitud de permanencia en el Programa:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, manifiesten su voluntad de continuar en el Programa.

**Solicitud para realizar actividades de emprendedurismo:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten su participación para realizar actividades de emprendedurismo.

**Solicitud de capacitación para la administración de un negocio:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten la capacitación para la administración de un negocio.

**Trabajo del hogar:** al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos, así como el cuidado de bienes y enseres.

**Transferencia:** al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

**4. Objetivo**

Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentran en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar y no perciban remuneración, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**5. Universo de atención**

**5.1 Población universo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

**5.2 Población potencial**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza.

**5.3 Población objetivo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar y no perciban remuneración.

**6. Cobertura**

El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México, dando atención a su población objetivo en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley.

**7. Apoyo**

**7.1 Tipo de apoyo**

**7.1.1 Monetario**

Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**7.1.2En servicios**

a) Capacitación para el desarrollo humano;
b) Actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases;
c) Vinculación para el acceso a servicios jurídicos y en materia de derechos humanos, previa solicitud de la beneficiaria;
d) Vinculación para el acceso a servicios de atención psicológica y de trabajo social, previa solicitud de la beneficiaria;
e) Vinculación para el acceso a los servicios de salud pública, previa solicitud de la beneficiaria; y
f) Vinculación para concluir su educación básica, previa solicitud de la beneficiaria.

Para el caso de los incisos c), d), e) y f) las beneficiarias deberán solicitar el apoyo a través del Formato de Vinculación autorizado por la instancia normativa.

**7.2 Monto del apoyo**

El apoyo monetario será por la cantidad de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y no generará un costo adicional a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias que se pudieran generar por el manejo de la cuenta.

**7.3 Origen de los recursos**

El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal. Dicho presupuesto se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las beneficiarias, mismo que es autorizado por la Secretaría de Finanzas y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia.

**8. Mecanismos de enrolamiento**

**8.1 Beneficiarias**

**8.1.1 Requisitos y criterios de selección**

a) Habitar en el Estado de México;
b) Tener entre 18 y 59 años de edad;
c) Presentar condición de pobreza;
d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
e) Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la solicitante, deberá entregar copia de la CURP y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) con vigencia no mayor a un año o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
f) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, una vez concluida la entrega de apoyos monetarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal vigente, deberán cubrir:
    1. Solicitud por escrito de permanencia en el Programa;
    2. Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario y la evidencia de su realización, antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente; y
    3. Haber participado en algún curso de capacitación para el desarrollo humano.
g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán cubrir:
    1. Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase).
h) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y realizado actividades para propiciar el emprendedurismo en su primera fase, deberán cubrir:
    1. Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase).
i) Los demás que determine la instancia normativa.

Los datos personales recabados de las solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad de la materia.

**8.1.1.1 Permanencia en el programa**
Las beneficiarias podrán continuar en el Programa, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en el numeral 8.1.1 incisos f), g) o, en su caso h), dentro de los plazos que sean estipulados en la convocatoria correspondiente y el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.2 Criterios de priorización**
Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que hayan realizado su registro:
a) Con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
b) Con enfermedades crónico degenerativas;
c) Víctimas u ofendidas de un delito;
d) Repatriadas;
e) Cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
f) Los demás que determine la instancia normativa.

Los casos de mujeres que no cuenten con registro, se encuentren en alguno de los supuestos anteriores y cumplan con los requisitos, deberán ser remitidas por la autoridad judicial o administrativa competente para ser sometidas al Comité para su aprobación.

**8.1.3 Modalidades de registro**
Las solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro de manera personal en cualquiera de las modalidades establecidas en los numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.2, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

Las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa deberán realizar los trámites de registro de manera personal, a través de la modalidad de registro descrita en el numeral 8.1.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.3.1 Vía internet**
Las solicitantes podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Social, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación en el Programa.
Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.3.2 Módulos**
Las solicitantes o beneficiarias podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la instancia ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos, según sea el caso, establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

Para el caso de mujeres que por sus condiciones de salud no puedan hacerlo personalmente, acudirá su representante, mayor de edad, mediante carta poder, acompañada de un certificado de salud, expedido por una institución oficial que acredite la circunstancia que le impide realizar el trámite personalmente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación o permanencia en el Programa.
Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.4 Formatos**
a) Formato de registro;
b) Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal;
c) Acuse de recibo del medio de entrega;
d) Solicitud por escrito de permanencia en el Programa, para las beneficiarias que deseen continuar en él;
e) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario;
f) Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario;
g) Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
h) Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);

i) Formato de Vinculación; y
j) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.5 Integración del padrón de personas beneficiarias**

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.6 Derechos de las beneficiarias**

a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
b) Reserva y privacidad de la información personal;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
d) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.7 Obligaciones de las beneficiarias**

a) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
b) Informar a la instancia ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
c) Participar en alguna actividad de capacitación para el desarrollo humano;
d) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
e) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, realizar actividades de desarrollo comunitario;
f) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán presentar solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase), debiendo participar en éstas para continuar en el Programa;
g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y hayan participado en la primera fase de las actividades para propiciar el emprendedurismo, deberán presentar solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase), debiendo participar en ésta para continuar en el Programa;
h) Presentar la solicitud de permanencia en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del numeral 8.1.1; y
i) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias**

a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a), b), c), e), f), g) y h) del numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación;
b) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa, a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9 Sanciones a las beneficiarias**

**8.1.9.1 Suspensión temporal**

a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;
b) Sea beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios; y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9.2 Baja del Programa**

a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
c) Renunciar de manera voluntaria;
d) Por fallecimiento;

e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
f) No asistir sin causa justificada a las Convocatorias que realice la instancia ejecutora;
g) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
h) Ser beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios, a determinación de la instancia normativa;
i) No asistir a la capacitación para el desarrollo humano, sin causa justificada;
j) No presentar la solicitud de permanencia en el Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria correspondiente;
k) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, y que no acudan a realizar actividades de desarrollo comunitario cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada;
l) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario y no presenten la solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
m) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario, hayan participado en las actividades para propiciar el emprendedurismo (primera fase) y no presenten la solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
n) No acudir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada; y
o) Las demás que determine la instancia normativa.

La instancia normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

**8.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias**

a) Asistir a las actividades de capacitación para el desarrollo humano;
b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido;
c) Participar en las fases de las actividades para propiciar el emprendedurismo, cuando así le sea requerido; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.2 Graduación de las beneficiarias**

La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan la capacitación, reciban el apoyo monetario, realicen actividades de desarrollo comunitario, realicen actividades que la instancia normativa determine de emprendedurismo y consoliden el emprendimiento.

**9. Instancias participantes**

**9.1 Instancia normativa**

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

**9.2 Instancia ejecutora**

La Dirección General de Programas Sociales Estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Social, es la instancia responsable de la operación del Programa.

**9.3 Comité de Admisión y Seguimiento**

**9.3.1. Integración**

El Comité se integra por:

a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social;
b) Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos;
c) Seis vocales, quienes serán:
    1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
    2. Representante de la Secretaría del Trabajo;
    3. Representante de la Secretaría de Educación;
    4. Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
    5. Representante de la Secretaría de Salud; y
    6. Representante de la Secretaría de las Mujeres.
d) Representante de la Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social;

e) Representante de la Coordinación de Administración, Finanzas y de Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Social;
f) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social; y
g) Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, académico o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
c) Autorizar la baja de beneficiarias en el Programa;
d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el Programa;
e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
h) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de los integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;
i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias; y
j) Las demás que determine la instancia normativa.

**10. Mecánica operativa**

**10.1 Operación del Programa**

a) La Secretaría de Desarrollo Social emitirá la Convocatoria del Programa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta y se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente;

b) En caso de emitirse Convocatoria, las solicitantes o beneficiarias, podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Social o acudir personalmente según sea el caso, a los módulos que determine la instancia ejecutora, previa autorización de la instancia normativa, en los plazos que se establezcan en la Convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso de instalación de módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos;
c) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, autorice su incorporación al Programa;
d) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de las beneficiarias que soliciten su permanencia en el Programa para que, en su caso, autorice su continuidad en el Programa;
e) La instancia ejecutora informará a las solicitantes y/o beneficiarias que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la instancia normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, formarán parte de la lista de espera;
f) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega, las capacitaciones, las actividades de desarrollo comunitario y las actividades para propiciar el emprendedurismo, serán aprobadas por la instancia normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la instancia ejecutora;
g) La instancia ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;
h) Las beneficiarias que tengan interés de recibir los servicios de vinculación descritos en el numeral 7.1.2 incisos c), d), e) y f) de las presentes Reglas de Operación, podrán presentar su solicitud a la instancia ejecutora, y deberán acudir ante la instancia que proporcione el servicio de vinculación solicitado para su atención;
i) Las beneficiarias deberán asistir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, aprobadas por la instancia normativa;
j) Cuando la beneficiaria no acuda a las Convocatorias sin causa justificada, la instancia ejecutora cancelará el apoyo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa;
k) La instancia normativa aprobará la baja de beneficiarias que se encuentren en alguno de los supuestos descritos en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación;
l) En caso de baja del Programa previsto en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación, la instancia ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la instancia normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa; la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal;
m) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el Programa, la instancia normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes respectivas, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 inciso f), g) o, en su caso h);
n) La instancia ejecutora integrará el Padrón de personas beneficiarias; y
o) Las demás que determine la instancia normativa.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

**10.2 Sustitución de beneficiarias**

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.1.9.2, la instancia ejecutora enviará a la instancia normativa, para su aprobación, la propuesta de bajas, a efecto de que autorice las sustituciones de las beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellas que hayan realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa revisión de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa.

La instancia ejecutora informará a la instancia normativa de las sustituciones realizadas y convocará a las nuevas beneficiarias para otorgarles el medio de entrega. La transferencia será a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**11. Transversalidad**
La Secretaría de Desarrollo Social podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento del objetivo del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

**12. Mecanismos de participación social**
En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil como integrante del Comité.

**13. Difusión**
**13.1 Medios de difusión**
La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la página web de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley vigente, por lo que toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA”.

Las presentes Reglas de Operación serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad, las cuales podrán ser consultadas en la página web oficial de la Secretaría de Desarrollo Social, a través del siguiente link: https://sedesem.edomex.gob.mx/salario-rosa

**13.2 Convocatoria**
La Convocatoria de continuidad se realizará para las beneficiarias activas y la Convocatoria para registro de solicitantes de nuevo ingreso al Programa, se realizará siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que serán emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social, en los medios y plazos que determine la instancia normativa.

**14. Transparencia**
La Secretaría de Desarrollo Social tendrá disponible la información del Programa, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

**15. Seguimiento**
La instancia ejecutora realizará las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del Programa, generando los informes correspondientes a la instancia normativa.

**16. Evaluación**
**16.1 Evaluación externa**
Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

**16.2 Informe de resultados**
La Secretaría de Desarrollo Social presentará un informe anual al CIEPS, durante el mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de los indicadores del Programa.

**17. Auditoría, control y vigilancia**
La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control de la

Secretaría de Desarrollo Social, debiendo establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las beneficiarias.

**18. Quejas y denuncias**

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

f) **De manera escrita:** En las oficinas centrales de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, ubicadas en Plaza Paseo El Sol, Avenida Miguel Hidalgo Oriente número 104, colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México.

g) **Vía telefónica:** En la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos al 722 940 9191 o al 800 225 7333 y en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM) al 800 696 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.

h) **Vía Internet:** En el correo electrónico: ffsalariorosa@edomex.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

i) **Personalmente:** En el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, ubicado en Baja Velocidad Paseo Tollocan número 1003, Col. Zona Industrial, Toluca, Estado de México, C.P. 50070 y en las Delegaciones Regionales de la Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, quienes darán vista según corresponda al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.

a) **Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:** A través de la aplicación “Denuncia Edoméx”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a las contenidas en el presente acuerdo.

**CUARTO.** Los instrumentos jurídicos celebrados, así como las relaciones jurídicas derivadas de la operación del Programa, continuarán su vigencia, hasta la terminación de los mismos y en concordancia con las presentes Reglas de Operación.

**QUINTO.** Las dudas y lo no previsto que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, serán resueltas por la instancia normativa del Programa.

**SEXTO.** La entrega de los apoyos del Programa, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal correspondiente.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 21 días del mes de diciembre de 2022.- **DOCTORA BRENDA MARÍA IZONTLI ALVARADO SÁNCHEZ.- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**

**“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

## SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**MTRA. NINA CAROLINA IZÁBAL MARTÍNEZ, DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN URBANA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIÓN X, 9 FRACCIONES VII, IX, XVII Y XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO, APLICABLE EN TÉRMINOS DE LOS TRANSITORIOS SÉPTIMO Y DÉCIMO PRIMERO DEL DECRETO 191 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO" EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 5.2, Y 5.9 FRACCIONES V, XXII Y XXIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su Pilar Territorial, contempla en el Objetivo 3.5, fomentar la prosperidad de las ciudades y su entorno a través del desarrollo urbano y metropolitano inclusivo, competitivo y sostenible. Asimismo, prevé como estrategia, promover un crecimiento urbano compacto que proteja el medio ambiente y articule a las ciudades con su entorno rural y natural, y como Línea de Acción: consolidar y densificar las áreas urbanas. Estrategia vinculada con el Objetivo 11 de Desarrollo Sostenible: lograr que las ciudades sean más inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles, del instrumento denominado "Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2020 para el Desarrollo Sostenible".

Que el Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Estado de México 2019, en su apartado VI Síntesis del Diagnóstico, inciso B) Debilidades, identifica la concentración económica en pocos centros urbanos y baja productividad laboral. Las actividades económicas se distribuyen de forma desigual en el territorio, al estimar que el uso del suelo urbano es de 154,978 ha. de las cuales el 53% es habitacional, el 34% es espacio público (incluyendo vialidades) y el 13% es destinado para actividades económicas que se concentran principalmente en algunos municipios.

Que el conjunto urbano es la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano con el objeto de estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.38 fracción II del Código Administrativo del Estado de México, los usos del suelo en la autorización de los conjuntos urbanos, entre otros aspectos, dependerá de lo que establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano respectivo.

Que el Plan Estatal de Desarrollo Urbano 2019 identifica a los conjuntos habitacionales antiguos como Áreas de Ordenamiento y Regulación, en las cuales es menester implementar acciones de mejoramiento urbano y vivienda, espacios públicos y equipamiento urbano.

Que en el Estado de México existen 1257 Conjuntos Urbanos autorizados, de los cuales 1,056 son de tipo habitacional, 61 de tipo industrial o agroindustrial, 10 de tipo de abasto, comercio y servicios y 130 de tipo mixto.

Que de acuerdo con lo establecido en los numerales 5.37 del Código Administrativo del Estado de México y 50 fracción X del Reglamento del Libro Quinto del citado Código, los conjuntos urbanos habitacionales, entre los cuales se encuentran las modalidades de: Social progresivo, Interés social, Popular, Medio, Residencial,

Residencial Alto y Campestre, contarán con áreas vendibles destinadas al comercio de productos y servicios básicos, en al menos un metro cuadrado por vivienda autorizada, distribuidas proporcionalmente con cobertura en todo el desarrollo. Asimismo, se destinan adicionalmente cuatro metros cuadrados por vivienda para Centro Urbano Regional (CUR), con excepción de la modalidad de Social Progresivo.

Que el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México define al Centro Urbano Regional (CUR) como aquella superficie en la cual se concentran los lotes vendibles de uso comercial o de servicios de un conjunto urbano.

Que como línea de acción que robustezca la estrategia de impulsar y fortalecer el sector comercial y de servicios, así como de usos mixtos que den servicios a las viviendas, prevista en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, es de toral importancia crear políticas específicas que coadyuven al establecimiento y expansión del sector terciario en el territorio del Estado de México, sin excluir a los conjuntos urbanos.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO. -** Podrá ser susceptible de homologación el uso y aprovechamiento del suelo en las áreas vendibles definidas como comercio de productos y servicios básicos, Centros Urbanos y Centros Urbanos Regionales, en las autorizaciones de los Conjuntos Urbanos Habitacionales, con las políticas y normas de uso de suelo previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente correspondiente a la ubicación de cada Conjunto Urbano.

**SEGUNDO. –** La Dirección General de Planeación Urbana, previa solicitud del titular del Conjunto Urbano del que se trate, deberá emitir una opinión técnica respecto de la homologación a que se refiere el numeral anterior.

**TERCERO. –** Para aquellas autorizaciones de Conjunto Urbano en las cuales los lotes con uso de comercio de productos y servicios básicos, Centro Urbano y Centro Urbano Regional, no tengan definidos los usos específicos, deberán apegarse a las normas del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en el que se ubique el Conjunto Urbano de que se trate.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación.

**TERCERO.-** La interpretación de la aplicabilidad del presente acuerdo quedará a cargo de la Dirección General de Planeación Urbana.

**CUARTO.-** El presente acuerdo no exime a los solicitantes de cumplir con la normatividad aplicable, así como de obtener la Evaluación de Impacto Estatal para el caso específico.

Dado en la Ciudad de Toluca, a los veintiocho días del mes de noviembre de 2022.

**ATENTAMENTE.- MTRA. NINA CAROLINA IZÁBAL MARTÍNEZ.- DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN URBANA.- (RÚBRICA).**

## SECRETARÍA DEL CAMPO

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**MAESTRA LETICIA MEJÍA GARCÍA, SECRETARIA DEL CAMPO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19, FRACCIÓN X Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, FRACCIONES II Y VI 3, FRACCIÓN XI, 4, 5, 6, 7, 10, 11, FRACCIONES III Y VI, 12, FRACCIONES I Y II, 17, FRACCIÓN IV Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, FRACCIÓN V, 6, FRACCIÓN XI, 8, FRACCIONES III, IV Y V, 9, FRACCIÓN II, 18, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 5, 7, FRACCIONES I, VIII, XII Y XXXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO, Y**

### CONSIDERANDO

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta, entre otros, en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable, particularmente de las mujeres.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios técnico metodológicos de las Reglas de Operación de los programas sociales, emitidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo se encuentra alineado a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3, 10.2 de la Agenda 2030.

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres; ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género, exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, a efecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que el presupuesto público con perspectiva de género, tiene como propósito promover la igualdad entre hombres y mujeres, estableciendo asignaciones presupuestarias más justas, que favorezcan las oportunidades sociales y económicas de ambos géneros por ello, se incorpora esta visión en las Reglas de Operación de los programas sociales para contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020), se tienen 17 millones 079 mil 245 habitantes en el Estado de México, de los cuales 8 millones 339 mil 373 son hombres y 8 millones 739 mil 872 son mujeres.

Que con base en datos de la ENIGH y del CONEVAL 2020, en la entidad se registran 8 millones 342 mil 500 personas en pobreza, de las cuales 4 millones 058 mil 437 son hombres y 4 millones 284 mil 063 son mujeres.

Que con base en la ENIGH 2020, en la entidad mexiquense hay 10 millones 277 mil 607 personas de 18 a 59 años de edad, de los cuales, 4 millones 950 mil 005 (48.2%) son hombres y 5 millones 327 mil 602 (51.8%) son mujeres.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que para el año 2020 había un total de 2 millones 495 mil 180 (46.9%) mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y 414 mil 524 mujeres en el mismo rango de edad se encontraban en pobreza extrema.

Que la brecha de género es mayor para la población femenina de 18 a 59 años de edad, ya que este grupo de población es 1.1% más pobre que la población masculina.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que hay 2 millones 411 mil 996 mujeres de 18 a 59 años en situación de pobreza y además realizan quehacer en su hogar y 406 mil 852 mujeres en la misma condición y rango de edad se encuentran en pobreza extrema. Asimismo, 1 millón 356 mil 461 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza cuidan o atienden a personas sin pago y 252 mil 097 mujeres están en pobreza extrema en la misma condición.

Que de acuerdo con estimaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en el Estado de México hay 1 millón 339 mil 790 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y que además realizan algún trabajo no remunerado.

De igual manera, 249 mil 618 mujeres de 18 a 59 años de edad, se encuentran en situación de pobreza extrema y además realizan algún trabajo no remunerado.

Que el CIEPS estima con base en la ENIGH 2020 que en el Estado de México hay 646 mil 840 mujeres que habitan en localidades rurales, de las cuales 364 mil 372 (56.8%) se encuentran en situación de pobreza.

Que de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), en el Estado de México hay 26 mil 409 mujeres de 18 a 59 años de edad que ayudan en algún negocio. Y que con base en los microdatos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en el tercer trimestre de 2021 en la entidad mexiquense 14 mil 902 mujeres en el mismo rango de edad, por diferentes circunstancias, dejó o cerró su propio negocio o se encuentra en alguna otra situación que le otorga antecedentes laborales en microempresas.

Que, con el propósito de disminuir la condición de pobreza de las mujeres de 18 a 59 años de edad que se dediquen a las actividades del hogar, que no perciban ingresos, que residan en localidades rurales y/o que se dediquen a alguna actividad primaria del Estado de México y que vivan en el Estado de México, se creó el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo, el cual se alinea a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 2. Hambre Cero, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que con la finalidad de continuar en la consolidación del desarrollo humano de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo, se realizó la modificación de las Reglas de Operación, para proyectar

que, después de haber concluido la capacitación para el desarrollo humano y realizado las actividades de desarrollo comunitario, actividades de emprendedurismo en sus diferentes fases, permitiéndoles desarrollar la capacidad de organizar, manejar y asumir los riesgos de un negocio propio.

Que en fecha 09 de agosto de 2022, fue publicado el Acuerdo de la Secretaria del Campo, por medio del cual se emitieron las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que de conformidad con lo que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; el acceso a los programas sociales, quedarán sujetos a las Reglas de Operación y al Presupuesto de Egresos, lo que significa que los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad y liquidez presupuestal autorizada.

Que durante la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo, celebrada el 05 de diciembre de 2022, mediante acuerdo SECAMPO-SRPC/EXT10/002/2022, el referido Comité aprobó por unanimidad de votos, la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-045/2022, de fecha 09 de diciembre de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, autorizó la modificación a las presentes Reglas de Operación.

Que en fecha 21 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a la modificación de las presentes Reglas de Operación.

Se publican las presentes modificaciones en su totalidad, para su mejor comprensión.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado se expide el siguiente:

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DEL CAMPO, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA PARA EL CAMPO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA PARA EL CAMPO

### 1. Disposiciones generales

### 1.1 Definición del programa

El Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo, tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración, que residan en localidades rurales y/o que se dediquen a alguna actividad primaria del Estado de México, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

### 2. Derechos sociales que atiende

Trabajo y la no discriminación.

### 3. Glosario de términos

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

**Acuse de recibo del medio de entrega:** al documento probatorio que respalda la recepción del medio de entrega, por parte de la beneficiaria.

**Actividades de desarrollo comunitario:** a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Beneficiaria:** a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo.

**Capacitación:** a los cursos, talleres, inducciones, pláticas u otras actividades que se consideren en el Programa para impulsar las capacidades y el desarrollo humano de las beneficiarias, a través de la vinculación correspondiente.

**Carencias sociales:** a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda en sus espacios, servicios y alimentación.

**Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario:** al formato válido, autorizado por la instancia normativa, por medio del cual, las beneficiarias se comprometen a realizar las actividades de desarrollo comunitario.

**CIEPS:** al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Comité o instancia normativa:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo, quien es la instancia facultada para interpretar y resolver aspectos no considerados en las Reglas de Operación del Programa.

**Emprendedurismo:** al proceso mediante el cual las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo adquieren conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la identificación de una idea de negocio o para el desarrollo de actividades productivas, el cual está dividido en diferentes fases, la primera consistente en cómo emprender un negocio y la segunda denominada administración de un negocio.

**Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, que les permite a las beneficiarias contar con la evidencia de haber realizado acciones de desarrollo comunitario.

**Formato de registro:** al instrumento técnico, oficial y válido, aprobado por la instancia normativa, mediante el cual se recaban datos de la solicitante, la referencia domiciliaria, identificación de las carencias sociales, características adicionales, la declaratoria de la veracidad de la información, aviso del uso de datos personales, nombre y firma, entre otros.

**Formato de vinculación:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, puedan solicitar su vinculación para el acceso a los apoyos en servicios.

**Instancia ejecutora:** a la Dirección General de Desarrollo Rural a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales, quien es la responsable de ejecutar el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo.

**Ley:** a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera:** a la relación de solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las reglas de operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo, no son sujetas de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Localidad rural:** a las localidades con población menor a 2,500 habitantes.

**Localidad:** a todo lugar circunscrito a un municipio ocupado por una o más viviendas.

**Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, mediante el cual, la solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no percibe ingreso de ninguna índole.

**Medio de entrega:** a la Tarjeta Salario Rosa que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo monetario del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo.

**Módulo de registro:** al lugar determinado por la instancia ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso y en su caso, continuidad al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo.

**Padrón de personas beneficiarias:** a la relación oficial de beneficiarias, atendidas por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo.

**Pobreza:** a la situación en la que se encuentran las personas cuando presentan alguna de las carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Programa:** al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo.

**Programa de Desarrollo Social:** a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa para el Campo.

**Solicitante:** a la mujer que ingresa su solicitud de apoyo del Programa en el módulo de registro o vía internet para que, en caso de ser seleccionada y aprobada por la instancia normativa, reciba los beneficios descritos en las presentes Reglas.

**Solicitud de permanencia en el Programa:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, manifiesten su voluntad de continuar en el Programa.

**Solicitud para realizar actividades de emprendedurismo:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten su participación para realizar actividades de emprendedurismo.

**Solicitud de capacitación para la administración de un negocio:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten la capacitación para la administración de un negocio.

**Trabajo del hogar:** al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos, así como el cuidado de bienes y enseres.

**Transferencia:** al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

**4. Objetivo**

Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración, que residan en localidades rurales y/o que se dediquen a alguna actividad primaria del Estado de México, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**5. Universo de atención**

**5.1 Población universo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

**5.2 Población potencial**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza.

**5.3 Población objetivo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración, que residan en localidades rurales y/o que se dediquen a alguna actividad primaria del Estado de México.

**6. Cobertura**

El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México, dando atención a su población objetivo en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley.

**7. Apoyo**
**7.1 Tipo de apoyo**
**7.1.1 Monetario**
Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**7.1.2 En servicios**
a) Capacitación para el desarrollo humano;
b) Actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases;
c) Vinculación para el acceso a servicios jurídicos y en materia de derechos humanos, previa solicitud de la beneficiaria;
d) Vinculación para el acceso a servicios de atención psicológica y de trabajo social, previa solicitud de la beneficiaria;
e) Vinculación para el acceso a los servicios de salud pública, previa solicitud de la beneficiaria; y
f) Vinculación para concluir su educación básica, previa solicitud de la beneficiaria.

Para el caso de los incisos c), d), e) y f) las beneficiarias deberán solicitar el apoyo a través del Formato de Vinculación autorizado por la instancia normativa.

**7.2 Monto del apoyo**
El apoyo monetario será por la cantidad de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría del Campo y no generará un costo adicional a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias que se pudieran generar por el manejo de la cuenta.

**7.3 Origen de los recursos**
El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal. Dicho presupuesto se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las beneficiarias, mismo que es autorizado por la Secretaría de Finanzas y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia.

**8. Mecanismos de enrolamiento**
**8.1 Beneficiarias**
**8.1.1 Requisitos y criterios de selección**
a) Habitar en el Estado de México;
b) Tener entre 18 y 59 años de edad;
c) Presentar condición de pobreza;
d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
e) Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la solicitante, deberá entregar copia de la CURP y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) con vigencia no mayor a un año o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
f) Residir en localidades rurales y/o realizar alguna actividad primaria;
g) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, una vez concluida la entrega de apoyos monetarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal vigente, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de permanencia en el Programa;
   2. Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario y la evidencia de su realización, antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente; y
   3. Haber participado en algún curso de capacitación para el desarrollo humano.
h) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase).
i) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y realizado actividades para propiciar el emprendedurismo en su primera fase, deberán cubrir:

1. Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase).

j) Los demás que determine la instancia normativa.

Los datos personales recabados de las solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad de la materia.

**8.1.1.1 Permanencia en el programa**

Las beneficiarias podrán continuar en el Programa, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en el numeral 8.1.1 incisos g), h) o, en su caso i), dentro de los plazos que sean estipulados en la Convocatoria correspondiente y el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.2 Criterios de priorización**

Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que hayan realizado su registro:

a) Con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
b) Con enfermedades crónico degenerativas;
c) Víctimas u ofendidas de un delito;
d) Repatriadas;
e) Cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
f) Los demás que determine la instancia normativa.

Los casos de mujeres que no cuenten con registro, se encuentren en alguno de los supuestos anteriores y cumplan con los requisitos, deberán ser remitidas por la autoridad judicial o administrativa competente para ser sometidas al Comité para su aprobación.

**8.1.3 Modalidades de registro**

Las solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro de manera personal en cualquiera de las modalidades establecidas en los numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.2, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

Las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa deberán realizar los trámites de registro de manera personal, a través de la modalidad de registro descrita en el numeral 8.1.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.3.1 Vía internet**

Las solicitantes podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría del Campo, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.3.2 Módulos**

Las solicitantes o beneficiarias podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la instancia ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos, según sea el caso, establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

Para el caso de mujeres que por sus condiciones de salud no puedan hacerlo personalmente, acudirá su representante, mayor de edad, mediante carta poder, acompañada de un certificado de salud, expedido por una institución oficial que acredite la circunstancia que le impide realizar el trámite personalmente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación o permanencia en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.4 Formatos**

a) Formato de registro;
b) Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal;
c) Acuse de recibo del medio de entrega;
d) Solicitud por escrito de permanencia en el Programa, para las beneficiarias que deseen continuar en él;
e) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario;
f) Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario;
g) Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
h) Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase); y
i) Formato de Vinculación; y
j) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.5 Integración del padrón de personas beneficiarias**

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.6 Derechos de las beneficiarias**

a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
b) Reserva y privacidad de la información personal;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
d) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.7 Obligaciones de las beneficiarias**

a) Tener su residencia en el Estado de México;
b) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
c) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, realizar actividades de desarrollo comunitario;
d) Participar en alguna actividad de capacitación para el desarrollo humano;
e) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
f) Informar a la instancia ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán presentar solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase), debiendo participar en éstas para continuar en el Programa;
h) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y hayan participado en la primera fase de las actividades para propiciar el emprendedurismo, deberán presentar solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase), debiendo participar en ésta para continuar en el Programa;
i) Presentar la solicitud de permanencia en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del numeral 8.1.1; y
j) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias**

a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a), b), c), d), f), g), h), e i) del numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación;
b) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa, a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9 Sanciones a las beneficiarias**

**8.1.9.1 Suspensión temporal**

a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;

b) Sea beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios; y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9.2 Baja del programa**

a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
c) Renunciar de manera voluntaria;
d) Por fallecimiento;
e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
f) No asistir sin causa justificada a las Convocatorias que realice la instancia ejecutora;
g) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
h) Ser beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios, a determinación de la instancia normativa;
i) No asistir a la capacitación para el desarrollo humano, sin causa justificada;
j) No presentar la solicitud de permanencia en el Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria correspondiente;
k) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, y que no acudan a realizar actividades de desarrollo comunitario cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada;
l) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario y no presenten la solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
m) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario, hayan participado en las actividades para propiciar el emprendedurismo (primera fase) y no presenten la solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
n) No acudir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada; y
o) Las demás que determine la instancia normativa.

La instancia normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

**8.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias**

a) Asistir a las actividades de capacitación para el desarrollo humano;
b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido;
c) Participar en las fases de las actividades para propiciar el emprendedurismo, cuando así le sea requerido; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.2 Graduación de las beneficiarias**

La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan la capacitación, reciban el apoyo monetario, realicen actividades de desarrollo comunitario, realicen actividades que la instancia normativa determine de emprendedurismo y consoliden el emprendimiento.

**9. Instancias participantes**

**9.1 Instancia normativa**

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

**9.2 Instancia ejecutora**

La Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría del Campo, es la instancia responsable de la operación del Programa.

**9.3 Comité de Admisión y Seguimiento**

**9.3.1. Integración**

El Comité se integra por:

a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría del Campo;
b) Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría del Campo.

c) Siete vocales, quienes serán:
   1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
   2. Representante de la Secretaría del Trabajo;
   3. Representante de la Secretaría de Educación;
   4. Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
   5. Representante de la Secretaría de Salud;
   6. Representante de la Secretaría de las Mujeres; y
   7. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
d) Representante de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Campo;
e) Representante de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría del Campo;
f) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Campo; y
g) Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Campo, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, académico o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la presidencia, la secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Campo, o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.2 Atribuciones**

**Son atribuciones del Comité:**

a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
c) Autorizar la baja de beneficiarias en el Programa;
d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el Programa;
e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
h) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de los integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;

i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias; y
j) Las demás que determine la instancia normativa.

**10. Mecánica operativa**

**10.1 Operación del Programa**

a) La Secretaría del Campo emitirá la Convocatoria del Programa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta y se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente;
b) En caso de emitirse Convocatoria, las solicitantes o beneficiarias, podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría del Campo o acudir personalmente según sea el caso, a los módulos que determine la instancia ejecutora, previa autorización de la instancia normativa, en los plazos que se establezcan en la Convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso de instalación de módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos;
c) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, autorice su incorporación al Programa;
d) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de las beneficiarias que soliciten su permanencia en el Programa para que, en su caso, autorice su continuidad en el Programa;
e) La instancia ejecutora informará a las solicitantes y/o beneficiarias que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la instancia normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, formarán parte de la lista de espera;
f) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega, las capacitaciones, las actividades de desarrollo comunitario y las actividades para propiciar el emprendedurismo, serán aprobadas por la instancia normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la instancia ejecutora;
g) La instancia ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;
h) Las beneficiarias que tengan interés de recibir los servicios de vinculación descritos en el numeral 7.1.2 incisos c), d), e) y f) de las presentes Reglas de Operación, podrán presentar su solicitud a la instancia ejecutora, y deberán acudir ante la instancia que proporcione el servicio de vinculación solicitado para su atención;
i) Las beneficiarias deberán asistir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, aprobadas por la instancia normativa;
j) Cuando la beneficiaria no acuda a las Convocatorias sin causa justificada, la instancia ejecutora cancelará el apoyo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa;
k) La instancia normativa aprobará la baja de beneficiarias que se encuentren en alguno de los supuestos descritos en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación;
l) En caso de baja del Programa previsto en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación, la instancia ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la instancia normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa; la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar y de acuerdo a la suficiencia presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal;
m) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el Programa, la instancia normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes respectivas, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 g), h) o, en su caso i);
n) La instancia ejecutora integrará el Padrón de personas beneficiarias; y
o) Las demás que determine la instancia normativa.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

**10.2 Sustitución de beneficiarias**

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.1.9.2, la instancia ejecutora enviará a la instancia normativa, para su aprobación, la propuesta de bajas, a efecto de que autorice las sustituciones de las beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellas que hayan realizado su registro y cumplan con los requisitos

establecidos para su incorporación en el Programa, previa revisión de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa.

La instancia ejecutora informará a la instancia normativa de las sustituciones realizadas y convocará a las nuevas beneficiarias para otorgarles el medio de entrega. La transferencia será a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**11. Transversalidad**

La Secretaría del Campo podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento del objetivo del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

**12. Mecanismos de participación social**

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil como integrante del Comité.

**13. Difusión**

**13.1 Medios de difusión**

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes Reglas serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, y en la página web de la Secretaría del Campo, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley vigente, por lo que toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA”.

Las presentes Reglas de Operación serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad, las cuales podrán ser consultadas en la página web oficial de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México, a través del siguiente link: https://secampo.edomex.gob.mx/inicio

**13.2 Convocatoria**

La Convocatoria de continuidad se realizará para las beneficiarias activas y la Convocatoria para registro de solicitantes de nuevo ingreso al Programa, se realizará siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que serán emitidas por la Secretaría del Campo, en los medios y plazos que determine la instancia normativa.

**14. Transparencia**

La Secretaría del Campo, tendrá disponible la información del Programa, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

**15. Seguimiento**

La instancia ejecutora realizará las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del Programa, generando los informes correspondientes a la instancia normativa.

**16. Evaluación**

**16.1 Evaluación externa**

Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

**16.2 Informe de resultados**
La Secretaría del Campo presentará un informe anual al CIEPS, durante el mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de los indicadores del Programa.

**17. Auditoría, control y vigilancia**
La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Campo, debiendo establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las beneficiarias.

**18. Quejas y denuncias**
Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

a) **De manera escrita:** En las oficinas de la Dirección General de Investigación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, sito en el segundo piso del edificio ubicado en el Av. Primero de Mayo 1731, esquina Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, Estado de México.

b) **Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM):** al 800 6 96 96 96 para el interior de la República, las 24 horas del día, los 365 días del año.

c) **De manera presencial, escrita o telefónica:** en las oficinas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Campo, en Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo Metepec, México, C.P. 52140. Teléfonos 722 275 64 17; 722 275 64 00 extensiones 5535 y 5536.

d) **Vía Internet:** En el correo electrónico: **oic.secampo@secogem.gob.mx**

e) **En la página: www.secogem.gob.mx/sam**

f) **Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:** Descargar la aplicación “Denuncia EDOMÉX”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a las contenidas en el presente acuerdo.

**CUARTO.** Los instrumentos jurídicos celebrados, así como las relaciones jurídicas derivadas de la operación del Programa, continuarán su vigencia, hasta la terminación de los mismos y en concordancia con las presentes Reglas de Operación.

**QUINTO.** Las dudas y lo no previsto que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, serán resueltas por la instancia normativa del Programa.

**SEXTO.** La entrega de los apoyos del Programa, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal correspondiente.

Dado en conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo, Metepec, a los 21 días del mes de diciembre de 2022.-
**MAESTRA LETICIA MEJÍA GARCÍA. - SECRETARIA DEL CAMPO. - RÚBRICA**

**“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

**MAESTRA LETICIA MEJÍA GARCÍA SECRETARIA DEL CAMPO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19, FRACCIÓN X Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, FRACCIONES II Y VI, 3, FRACCIÓN XI, 4, 5, 6, 7, 10, 11, FRACCIONES III Y VI, 12, FRACCIONES I Y II, 17, FRACCIÓN IV Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 6, FRACCIÓN XI, 8, FRACCIONES IV Y V, 9, FRACCIÓN II, 18, 19, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 7, FRACCIONES I, VIII, XII Y XXXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO, Y**

**CONSIDERANDO**

Que a nivel mundial siguen existiendo grandes brechas entre regiones y países por el progreso desigual, y que a pesar de que la tasa de pobreza mundial se ha reducido a la mitad, sigue siendo necesario intensificar esfuerzos destinados a aumentar los ingresos y mejorar las condiciones de las personas que aún viven en la pobreza extrema.

Que la política de Desarrollo en el Estado de México se fundamenta en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses, de ahí que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los Objetivos para el Desarrollo Sostenible (ODS) considera prioritario, en su Pilar Económico la construcción de la política económica que permita aprovechar al máximo las fortalezas y oportunidades del territorio estatal para fomentar la transformación del sector primario, lograr la seguridad alimentaria y promover actividades agropecuarias sostenibles, por lo que uno de sus objetivos es incrementar de manera sustentable la producción, calidad, eficiencia, productividad y competitividad del sector primario, para lo cual implementó la estrategia de incrementar la competitividad de los productores agrícolas de la entidad por medio de mejoras en su productividad y calidad.

Que la Secretaría del Campo, en el ámbito de su competencia y mediante el Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios, se alinea a los ODS Objetivo 2, Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible; particularmente en lo relativo a las metas concernientes a asegurar la sostenibilidad de los sistemas de producción de alimentos y aplicar prácticas agrícolas resilientes que aumenten la productividad y la producción, contribuyan al mantenimiento de los ecosistemas, fortalezcan la capacidad de adaptación al cambio climático, los fenómenos meteorológicos extremos, las sequías, las inundaciones y otros desastres, y mejoren progresivamente la calidad del suelo y la tierra; y a mantener la diversidad genética de las semillas, las plantas cultivadas y los animales de granja y domesticados y sus especies silvestres conexas, entre otras cosas mediante una buena gestión y diversificación de los bancos de semillas y plantas a nivel nacional, regional e internacional, y promover el acceso a los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales y su distribución justa y equitativa, como se ha convenido internacionalmente.

Que en cumplimento a las disposiciones jurídicas aplicables el 4 de febrero de 2022 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el Acuerdo de la Secretaría del Campo por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios.

Que no obstante lo anterior, resulta pertinente y oportuno promover la actualización de las Reglas de Operación del Programa referido, en atención al ajuste presupuestal del programa redefiniendo algunos montos del bien a entregar en beneficio de las personas productoras, debido a la inflación y la inestabilidad de precios, así como a la supresión del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), toda vez que el presupuesto asignado al programa es en su totalidad de origen estatal.

Que durante la Octava Sesión Extraordinaria 2022 del Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo, celebrada 13 de julio del 2022, con fundamento en el Articulo Décimo del Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo publicado en Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de junio de 2021, a solicitud de la Instancia Responsable del programa, mediante el acuerdo número CAyS 028-005-EXT-8-2022 se aprobaron las presentes modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios, particularmente en los apartados 7.2. Monto del Apoyo y 7.4. Origen de los Recursos. Derivado del seguimiento del acuerdo y en atención de la revisión por parte de la Unidad de Mejoramiento Administrativo de la Coordinación de Administración y Finanzas de esta dependencia, responsable de los trámites para la obtención del dictamen de validación por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER), se planteó la adecuación del punto 7.4. Origen de los recursos, por lo que se sometió a la consideración del Comité de Admisión y Seguimiento

de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo (CAyS), con fecha 11 de noviembre de 2022, siendo autorizado para proseguir con el trámite de publicación, mediante el acuerdo CAyS 036-005-ORD-4-2022.

Que mediante oficio 211C0501A/0908/2022, el Secretario Ejecutivo del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS) informó que las presentes Reglas de Operación cumplen con los criterios técnicos y metodológicos correspondientes.

Que con base en lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, emitió la autorización de las presentes Reglas de Operación a través del oficio número 21100012000000L/RO-039/2022 de fecha 17 de octubre de 2022.

Que con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, a través del Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, emitió el dictamen respectivo a las presentes Reglas de Operación con oficio de fecha 26 de octubre de 2022.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado se expide el siguiente:

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DEL CAMPO POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES CON APOYOS PECUARIOS, PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL FAMILIAS FUERTES CON APOYOS PECUARIOS

### 1. Disposiciones generales

### 1.1. Definición del programa

El Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios tiene como propósito contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas productoras mexiquenses mayores de 18 años de edad, que se dediquen a las actividades pecuarias o que deseen incursionar en esta actividad y que cuenten con infraestructura básica para emprender unidades de producción pecuarias, dentro del Estado de México, principalmente en localidades rurales, zonas con alta marginación y aquellos afectados por alguna contingencia, mediante el otorgamiento de apoyos para la adquisición de vientres y sementales bovinos, ovinos, porcinos; unidades de producción de huevo para plato y carne de conejo; equipamiento e infraestructura pecuaria básica; así como, de transformación y aprovechamiento de energías alternativas y sustentables de las Unidades de Producción Pecuaria, además de mejorar la calidad genética y productiva de los hatos en la entidad, considerando buenas prácticas ambientales, económicamente viables y que promuevan la inclusión social.

### 2. Derechos sociales que atiende

El trabajo, la alimentación y la no discriminación.

### 3. Glosario de términos

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

**Acta entrega-recepción:** al documento de entrega y recepción del bien, donde participa la instancia ejecutora del Programa y las personas beneficiarias.

**Actividades pecuarias:** a aquellas actividades relacionadas con la producción de ganado; las transacciones mercantiles de las especies animales, sus productos y subproductos, así como el procesamiento o transformación con fines de explotación económica de las especies animales, sus productos y subproductos.

**Brucelosis:** a la infección bacteriana, transmisible de los animales a las personas.

**Certificado de hato libre:** al documento expedido por una persona profesional aprobado u oficial por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el cual se garantiza el status sanitario del animal o grupo de animales de un mismo lote, respecto a las enfermedades en control (brúcela y tuberculosis).

**Certificado de gestación:** al documento que expide una persona Médico Veterinario Zootecnista con Cédula Profesional, mediante el cual se especifica el estado reproductivo de los vientres.

**Certificado de registro genealógico de pureza de raza:** al documento que expide la organización especializada de raza por conducto de su consejo directivo, que contiene los datos genealógicos de pureza, machos y hembras; recabado del libro genealógico de pureza de raza.

**CIEPS:** Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.

**Contingencia:** Condición de riesgo o vulnerabilidad que presente la población, derivado de algún tipo de evento sanitario o fenómeno natural que ocurra o que probablemente ocurra.

**CURP:** a la Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación.

**Derivado:** a todo subproducto pecuario que se obtiene de un proceso técnico industrial.

**Documentación zoosanitaria:** al documento otorgado por una entidad competente del país de origen, en el que hace constar en buen estado sanitario de las mercancías de origen animal en él consignadas.

**F-1:** al resultado de la cruza de dos razas puras de una misma especie.

**Hato:** al conjunto de animales, aun de diferente especie, que se encuentra ubicado en una unidad de producción, compartiendo instalaciones, agostaderos y/o aguajes.

**Identificación oficial:** al documento con el cual una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de las presentes Reglas de Operación, los documentos aceptables son: credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional y/o Cédula Profesional.

**Instancia Ejecutora:** a la Coordinación de Delegaciones Regionales, a través de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en los municipios de su competencia.

| DELEGACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MUNICIPIOS QUE ATIENDE |
|---|---|
| Atlacomulco | Atlacomulco, El Oro, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, San Felipe del Progreso, San José del Rincón y Temascalcingo. |
| Jilotepec | Acambay, Aculco, Chapa de Mota, Jilotepec, Morelos, Polotitlán, Soyaniquilpan de Juárez, Timilpan y Villa del Carbón. |
| Metepec | Almoloya de Juárez, Atizapán, Capulhuac, Chapultepec, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Otzolotepec, San Mateo Atenco, Temoaya, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Xalatlaco y Zinacantepec. |
| Valle de Bravo | Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Otzoloapan, Santo Tomás, San Simón de Guerrero, Temascaltepec, Texcaltitlán, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Victoria y Zacazonapan. |

| DELEGACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO | MUNICIPIOS QUE ATIENDE |
|---|---|
| Tejupilco | Almoloya de Alquisiras, Amatepec, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Luvianos, Sultepec, Tejupilco, Tlatlaya, Tonatico, Villa Guerrero y Zacualpan. |
| Tenancingo | Almoloya del Río, Calimaya, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Rayón, San Antonio la Isla, Tenancingo, Tenango del Valle y Zumpahuacán. |
| Cuautitlán Izcalli | Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huixquilucan, Isidro Fabela, Jilotzingo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Tlalnepantla de Baz, Tultepec, Tultitlán y Xonacatlán. |
| Zumpango | Apaxco, Coyotepec, Huehuetoca, Hueypoxtla, Jaltenco, Nextlalpan, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tepotzotlán, Tequixquiac, Tonanitla y Zumpango. |

| | |
|---|---|
| Teotihuacán | Acolman, Axapusco, Chiautla, Ecatepec de Morelos, Nopaltepec, Otumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa, Teotihuacán y Tepetlaoxtoc. |
| Texcoco | Atenco, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, La Paz, Nezahualcóyotl, Texcoco y Tezoyuca. |
| Amecameca | Amecameca, Atlautla, Ayapango, Cocotitlán, Chalco, Ecatzingo, Ixtapaluca, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad. |

**Instancia Normativa:** al Comité de Admisión y Seguimiento (CAyS) del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios.

**Instancia Responsable:** a la Dirección General Pecuaria.

**Ley:** a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera:** a la relación de personas solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios, no son sujetos de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias/os programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Localidad:** a todo lugar circunscrito a un municipio, ocupado por una o más viviendas.

**Localidad rural:** a las localidades con población menor a 2,500 habitantes.

**Médico Veterinario Zootecnista (M.V.Z.):** a la persona profesionista que cuente con cédula profesional emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que lo acredita como Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista.

**Ovinocultura:** a la actividad productiva con ovinos que desarrolla una persona productora.

**PAD:** al Programa de Acciones para el Desarrollo.

**Padrón de personas beneficiarias:** a la relación oficial de las personas beneficiarias atendidas por el Programa.

**PE-169:** al Proyecto Estratégico Impulso a la Producción de Ganado Bovino de la Región Sur del Estado de México.

**Personas beneficiarias:** a las personas que forman parte de la población atendida por el Programa.

**Persona productora:** a toda persona propietaria de animales en cualquiera de sus especies pecuarias y/o que realicen funciones de dirección y administración de una unidad pecuaria.

**Personas solicitantes:** a la persona que se dedica a las actividades pecuarias y que acude a solicitar apoyos del Programa.

**Población afectada por contingencia:** a la población que enfrenta desastres naturales, percances, siniestros, condiciones climáticas adversas o riesgo sanitario, cuya actividad principal sea el sector primario y/o se ubiquen en zonas rurales o en zonas periurbanas, con factibilidad de llevar a cabo actividades agropecuarias de traspatio.

**Pobreza:** situación en la que las personas no tienen garantizado el ejercicio de al menos uno de sus derechos y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades.

**Programa:** al Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios.

**Programa de Desarrollo Social:** a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Producto:** al bien que resulta de un proceso productivo y consiste en la obtención del fin principal de la explotación de animales, vegetales y acuícolas, con la posibilidad de ser transformados por medio de la industria en subproductos.

**Reglas de Operación:** a las presentes Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios.

**Secretaría:** a la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México.

**SADER:** a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Semovientes:** al ganado bovino, equino, mular, asnal, caprino, ovino, porcino, aves de cualquier especie y género, conejos y abejas.

**Solicitud Única de Inscripción a los Programas Estatales Pecuarios:** al formato oficial de registro de datos básicos del solicitante, conceptos de apoyo, relación de documentos y dictamen previo.

**Subproducto:** al derivado secundario obtenido por medio de la industrialización de un producto pecuario.

**Tierra caliente:** a la región geoeconómica que se conforma por los municipios de: Almoloya de Alquisiras, Amatepec, Ixtapan del Oro, Otzoloapan, San Simón de Guerrero, Sultepec, Luvianos, Santo Tomás, Tejupilco, Temascaltepec, Texcaltitlán, Tlatlaya, Zacazonapan, Zacualpan, Ixtapan de la Sal, Tonatico, Villa Guerrero y Coatepec Harinas, pertenecientes al Estado de México y que se encuentran en proceso de erradicación de Brucelosis y Tuberculosis.

**Unidad de Producción Pecuaria:** a la superficie definida y delimitada en la que la persona productora efectúa la cría y producción de ganado.

**4. Objetivos**
**4.1. Objetivo General**

Contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas productoras pecuarias mayores de 18 años de edad o que deseen incursionar en esta actividad y que cuenten con infraestructura básica para emprender unidades de producción pecuarias, mediante el otorgamiento de apoyos económicos y/o en especie para la adquisición de vientres y sementales bovinos, ovinos, porcinos; unidades de producción de huevo para plato y carne de conejo; equipamiento e infraestructura pecuaria básica; así como, de transformación y aprovechamiento de energías alternativas y sustentables de las Unidades de Producción Pecuaria, además de mejorar la calidad genética y productiva de los hatos en la entidad, gestionando de manera adecuada la biodiversidad y los recursos naturales.

**4.2. Objetivos Específicos**

a) Promover el desarrollo de la ganadería en la entidad;
b) Fortalecer el inventario pecuario estatal;
c) Generar mayores rendimientos de productos, tales como carne y leche a través de la promoción de la ganadería de doble propósito;
d) Fortalecer la actividad ovina, porcina y apícola, orientándolos a las zonas con potencial productivo;
e) Elevar la productividad y rentabilidad de las Unidades de Producción Pecuaria;
f) Contribuir a mejorar los ingresos y el nivel nutricional de la población rural y de aquella en situación de pobreza, y
g) Identificar productores cooperantes que deseen cambiar sus modelos convencionales de ganadería a un enfoque sustentable.

**5. Universo de atención**
**5.1. Población universo**

Personas productoras mexiquenses mayores de 18 años de edad que se dediquen a las actividades pecuarias y/o que deseen incursionar en las mismas.

**5.2. Población potencial**

Personas productoras mexiquenses mayores de 18 años de edad que se dediquen a las actividades pecuarias y/o que deseen incursionar en las mismas, que cuenten con infraestructura básica para emprender unidades de producción pecuarias.

**5.3. Población objetivo**

Personas productoras mexiquenses mayores de 18 años de edad que se dediquen a las actividades pecuarias y/o que deseen incursionar en las mismas, que cuenten con infraestructura básica para emprender unidades de producción pecuarias, ubicadas principalmente en localidades rurales, zonas con alta marginación y/o que se vean afectados por contingencia.

**6. Cobertura**

El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México.

**7. Apoyo**
**7.1. Tipo de apoyo**

**Componente Proyecto de Impulso a la Ganadería:** Se apoyará a aquellos proyectos productivos de carácter pecuario que requieran subsidios para la adquisición de alimento ganadero, vientres, sementales y germoplasma encaminados a fortalecer y elevar la productividad y rentabilidad de las Unidades de Producción Pecuaria, con las características que se describen a continuación:

a) **Alimento ganadero:** Se otorgarán apoyos económicos directos a las personas productoras para la adquisición de alimento balanceado comercial, destinado para las siguientes especies; Bovinos, Ovinos, Caprinos, Porcinos, Conejos, Aves de postura y Abejas;

b) **Vientres caprinos gestantes:** Con certificado de hato libre a Brucelosis vigente para los municipios de tierra caliente, y para el resto del Estado con dictamen negativo del hato y/o lote a Brucelosis con vigencia no mayor a 60 días emitido por la SADER, edad de 10 a 18 meses; peso mínimo de 40 kg y con certificado de gestación de que se encuentran mínimo en el segundo trimestre de gestación;

c) **Vientres ovinos puros:** Deben contar con registro genealógico emitido por la Unión Nacional de Ovinocultores (UNO), con edad de 10 a 18 meses, peso mínimo de 40 kg, con certificado de hato libre a Brucelosis vigente para los municipios de tierra caliente, y para el resto del Estado con dictamen negativo a Brucelosis del hato y/o lote, con vigencia no mayor a 60 días emitido por la SADER;

d) **Sementales porcinos:** Con un peso mínimo de 120 kg y disponer de certificado médico o evaluación de semen expedido por un M.V.Z;

e) **Semen:** Deberá proceder de progenitores con registro genealógico, indicando el lote de procedencia y la compañía distribuidora, esta compañía distribuidora deberá cumplir con todos los requisitos normativos zoosanitarios;

f) **Paquete tecnológico para inseminación artificial bovina:** Se apoyará a productores que participan dentro del PE-169, con la adquisición de multi-vitamínico, dispositivo intra-vaginal (progesterona), benzoato de estradiol, prostaglandina, gonadotropina coriónica equina, cipionato de estradiol, GnRH, semen y material para su aplicación;

g) **Embriones:** Deberán proceder de progenitores con registro genealógico, indicando el lote de procedencia y la compañía distribuidora, esta compañía distribuidora deberá cumplir todos los requisitos normativos zoosanitarios;

h) **Paquete tecnológico transferencia de embriones bovinos:** Se apoyará a personas productoras que participan dentro del PE-169, con la adquisición de multi-vitamínico, dispositivo intra-vaginal (progesterona), benzoato de estradiol, prostaglandina, gonadotropina coriónica equina, embrión y material para su aplicación;

i) **Pollas de postura:** Aves de postura de 18 semanas de edad, deberán cumplir todos los requisitos normativos zoosanitarios vigentes;

j) **Abeja reina comercial:** Abeja Reina fecundada de línea europea, deberá provenir de personas criadoras que cuenten con un certificado de calidad genética y sanitaria emitido por la SADER;

k) **Núcleos de abeja:** Deberán contar con un certificado de calidad sanitaria emitido por la SADER, conformados aproximadamente por 2 kg de abejas obreras o nodrizas, 4 bastidores y paneles nuevos, una abeja reina comercial fecundada, procedente de un criadero de abejas reina certificado y cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas;

l) **Semilla de pastos anuales para zona templada:** Con certificado fitosanitario y certificado de calidad, que contemple pureza, germinación y semilla pura viable expedida por un laboratorio especializado con reconocimiento oficial de la SADER. Puede variar de acuerdo al avance tecnológico y preferentemente que el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (ICAMEX) o el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP) las haya validado en el Estado de México;

| Especie | Variedad | Categoría | Pureza | Germinación | Valor Cultural | Densidad de Siembra |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | % | % | % | Kg./Ha. |
| *Lolium Multiflorum* | Tetragold | Verificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Tetrablend T444 | Verificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Tetraploide Comun | Verificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Gulf | Verificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Tetraploide | Verificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Hercules | Verificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Maximus | Verificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |

m) **Semilla de pastos perennes para zona templada:** Con certificado fitosanitario y certificado de calidad, que contemple pureza, germinación y semilla pura viable expedida por un laboratorio especializado con reconocimiento oficial de la SADER, la semilla certificada debe contar con etiqueta azul. Puede variar de acuerdo al avance tecnológico y preferentemente que el ICAMEX o el INIFAP las haya validado en el Estado de México;

| Especie | Variedad | Categoría | Pureza | Germinación | Valor Cultural | Densidad de Siembra |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | % | % | % | Kg./Ha. |
| *Lolium Perenne* | Linn | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |

| Especie | Variedad | Categoría | Pureza | Germinación | Valor Cultural | Densidad de Siembra |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | % | % | % | Kg./Ha. |
| *Lolium Perenne* | Tetragrain | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Mathilde | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Tetraploide Americano | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Barlatra | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Barvestra | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| *Festulolium* | Spring Green | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Barfest | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| *Festuca Arundinacea* | Tall Fescue | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Cajun | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Barcel | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| *Dactylis Glomerata* | Potomac | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |

n) **Semilla de alfalfa:** Con certificado fitosanitario y certificado de calidad que contemple pureza, germinación y semilla pura viable expedida por un laboratorio especializado con reconocimiento oficial de la SADER, la semilla certificada debe contar con etiqueta azul. Puede variar de acuerdo al avance tecnológico y preferentemente que el ICAMEX o el INIFAP las haya validado en el Estado de México;

| Especie | Variedad | Categoría | Pureza | Germinación | Valor Cultural | Densidad de Siembra |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | % | % | % | Kg./Ha. |
| *Medicago Sativa* | San Miguel | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Atlixco | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Milenia | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Victoria | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Jupiter | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Via Lactea | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |
| | Gigante | Certificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 40.00 |

o) **Semilla de pastos para zona de sub-trópico seco:** Con certificado fitosanitario y certificado de calidad, que contemple pureza, germinación y semilla pura viable expedida por un laboratorio especializado con

reconocimiento oficial de la SADER. Puede variar de acuerdo al avance tecnológico y preferentemente que el ICAMEX o el INIFAP las haya validado en el Estado de México;

| Especie | Variedad | Categoría | Pureza | Germinación | Valor Cultural | Densidad de Siembra |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | % | % | % | Kg/Ha |
| *Brachiaria Hibrido* | Mulato | Verificada | 95.00 | 90.00 | 85.50 | 6.00 |
| *Panicum Maximun* | Mombasa | Verificada | 90.00 | 82.00 | 73.80 | 8.00 |
| | Tanzania | Verificada | 90.00 | 82.00 | 73.80 | 8.00 |
| *Brachiaria Decumbens* | Señal | Verificada | 93.00 | 80.00 | 74.40 | 8.00 |
| *Brachiaria Brizantha* | Insurgente | Verificada | 93.00 | 80.00 | 74.40 | 8.00 |
| *Andropogon Gayanus* | Llanero | Verificada | 75.00 | 30.00 | 22.50 | 8.00 |
| | Llanerito | Verificada | 75.00 | 35.00 | 26.50 | 8.00 |

p) **Equipamiento agroindustrial pecuario:** Adquisición de equipo para Agroindustria Pecuaria, Rastros, Plantas de Alimentos Balanceados, plantas potabilizadoras de agua entre otros;

q) **Insumos:** Apoyo a personas productoras con la adquisición de medicamentos, tratamientos hormonales, vitaminas, minerales, forrajes, entre otros, y

r) **Otros conceptos de apoyo no considerados dentro de las presentes Reglas de Operación y que sean viables en el sector primario:** Proyectos de Impacto Regional en que el beneficio es para personas productoras pecuarias de más de un municipio.

Para el caso de semovientes y material biológico distinto a los antes descritos, se deberá cumplir con la normatividad zoosanitaria vigente y aquellas extraordinarias que pudiera emitir la SADER, durante el ejercicio del Programa.

**Componente Desarrollo Pecuario:** Se apoyará a aquellas personas productoras que requieran vientres y sementales, con las características que se describen a continuación:

a) **Vientres bovinos puros:** Con certificado de hato libre a Brucelosis y Tuberculosis vigente para los municipios de tierra caliente; y para el resto del Estado de México con dictamen negativo a Brucelosis y Tuberculosis del hato y/o lote, con vigencia no mayor a 60 días emitido por la SADER, certificado de registro genealógico de pureza de raza, expedido por la asociación de la raza correspondiente y autorizada por la SADER. Edad de 15 a 36 meses; peso mínimo de 350 kg.;

b) **Vientres ovinos F1 gestantes:** Con certificado de hato libre a Brucelosis vigente para los municipios de tierra caliente, y para el resto del Estado de México con dictamen negativo del hato y/o lote a Brucelosis con vigencia no mayor a 60 días emitido por la SADER; Edad de 10 a 18 meses; peso mínimo de 40 kg, con certificado de gestación de que se encuentran mínimo en el segundo trimestre de gestación;

c) **Vientres bovinos carne y doble propósito F1:** Con certificado de hato libre a Brucelosis y Tuberculosis vigente para los municipios de tierra caliente, y para el resto del Estado de México con dictamen negativo a Brucelosis y Tuberculosis del hato y/o lote, con vigencia no mayor a 60 días emitido por la SADER. Edad de 15 a 36 meses y peso mínimo de 300 kg.;

d) **Vientres bovinos lecheros:** Con certificado de hato libre a Brucelosis y Tuberculosis vigente para los municipios de tierra caliente; y para el resto del Estado de México dictamen negativo a Brucelosis y Tuberculosis del hato y/o lote, con vigencia no mayor a 60 días emitido por la SADER. Edad de 18 a 36 meses; y peso mínimo de 350 kg;

e) **Vientres porcinos:** Edad de 8 a 16 meses; peso mínimo de 120 kg;

f) **Sementales ovinos:** Con registro genealógico de pureza racial expedido por la asociación autorizada por la SADER, con certificado de hato libre a Brucelosis vigente para los municipios de tierra caliente, y para el resto del Estado de México con dictamen negativo a Brucelosis del hato y/o lote, con vigencia no mayor a 60 días emitido por la SADER. Edad de 10 a 24 meses; peso mínimo de 50 kg, y

g) **Sementales bovinos:** Con certificado de hato libre a Brucelosis y Tuberculosis vigente para los municipios de tierra caliente, y para el resto del Estado de México con dictamen negativo a Brucelosis y Tuberculosis del hato y/o lote, con vigencia no mayor a 60 días emitido por la SADER; certificado de registro genealógico de pureza de raza, expedido por la asociación de la raza correspondiente y autorizada por la SADER. Edad de 15 a 30 meses; peso mínimo de 400 kg.

**Componente Proyectos Especiales Pecuarios:**

a) **Unidad familiar de ovinos:** Equipo básico para la cría de corderos para abasto y apoyo para la adquisición de cinco vientres ovinos F1 con certificado de hato libre a Brucelosis vigente para los municipios de tierra caliente, y para el resto del Estado de México con dictamen negativo del hato y/o lote a Brucelosis con vigencia no mayor a 60 días emitido por la SADER; Edad de 10 a 18 meses; peso mínimo de 40 kg y certificado de gestación de que se encuentran mínimo en el segundo trimestre de gestación;

b) **Unidad familiar de huevo:** Apoyo con 9 pollas de 18 semanas, sanas, despicadas, provenientes de una parvada o un Estado de la República libre de influenza aviar, con calendario de vacunación vigente establecido por la SADER; y jaula de alambre galvanizado con tres compartimientos, comedero galvanizado, bebedero automático material de pvc, chupones por división y depósito de agua, con un codo y un tapón para su armado, estructura metálica para soporte de la jaula;

c) **Unidad familiar de conejo:** Apoyo con dos hembras para pie de cría de 75 días de edad con un peso aproximado de 2.2 a 2.3 kg y un semental para pie de cría de 75 días de edad con un peso aproximado de 2.2 a 2.3 kg, no consanguíneos entre sí; 4 conejeras tipo europea de alambre galvanizado liso, 4 bebederos universales de lámina lisa galvanizada, depósito de agua, 2 nidos tipo europeo con charola de aglomerado de lámina lisa galvanizada y 4 comederos para conejo de lámina galvanizada;

d) **Unidad familiar de porcinos:** Equipo básico para la cría de lechones y apoyo con dos vientres porcinos. Edad de 08 a 16 meses; peso mínimo de 120 kg;

e) **Unidades de producción de huevo:** Apoyo con 100 gallinas de líneas de huevo rojo de 18 semanas de edad, sanas, despicadas, que provengan de parvadas o Estados libres de Influenza Aviar, con calendario de vacunación vigente establecido por la SADER y alguna de las siguientes dos opciones:

1. Con una estructura prefabricada caras laterales, dos piezas con medidas de 2 metros de alto x 3 metros de ancho, elaboradas y armadas a base de soldadura eléctrica con tubular cuadrado zintro de 1 1/4 de pulgada calibre 18 milímetros, con tres soleras de 3/4 x 1/8 de pulgada por fijar a cara frontal y trasera con tornillos de 5/16 x 2 1/2 pulgadas con tuerca y rondana plana y malla ciclónica calibre 12.5 milímetros e intermedios de tubular cuadrado zintro de 1 1/2 pulgada calibre 18 milímetros, cara trasera: una pieza con medidas de 2.30 metros de alto x 3 metros de ancho, elaboradas y armadas a base de soldadura eléctrica con tubular cuadrado zintro de 2 pulgadas calibre 18 milímetros e intermedios de tubular cuadrado zintro de 1 1/2 pulgada calibre 18 milímetros con malla ciclónica de 12.5 milímetros, fijada con solera de 3/4 de pulgada y pijas punta de broca de 1 x 1/4 de pulgada y anclaje de 30 centímetros, con varilla de 3/8 de pulgada, cara frontal: una pieza con medidas de 2.50 metros de alto por 3 metros de ancho elaboradas y armadas a base de soldadura eléctrica con tubular cuadrado zintro de 2 pulgadas calibre 18 milímetros, e intermedios de tubular cuadrado zintro 1 1/2 pulgada calibre 18 milímetros con puerta incluida de un metro de ancho x 2 metros de alto, con malla ciclónica de 12.5 milímetros, bisagras de 5/8 de pulgada, la cual incluye un cerrojo de 3/4 de pulgada para asegurar anclaje de varilla de 3/8 de pulgada, techo: incluye tres láminas galvanizadas R101 Cal. 26 de 1 metro de ancho x 3 metros de largo, 27 pijas punta de broca de 1 1/4 de pulgada para fijar las láminas, caballete de 12 centímetros de altura elaborado y armado a base de soldadura eléctrica con tubular cuadrado zintro de 1 1/2 pulgada calibre 18 milímetros y dos soleras al extremo para fijar con pijas de punta de broca de 1 1/4 de pulgada, dos cajones de madera de 8 huecos de un metro de largo por 60 centímetros de alto, 5 comederos tubulares de plástico de 5 kg y 5 bebederos colgantes de 4 litros de plástico; o

2. Con 6 jaulas de 1.9 metros, de 4 compartimientos cada una, de alambre galvanizado, calibre 8, abertura de 2 cm en piso, con receptáculo para huevo, 2 piezas rack de 1.79 metros de altura ángulo de 1 pulgada, 24 piezas de bebederos automáticos de chupón, 6 comederos galvanizados con tapas a los lados, kit para armado e instructivo.

f) **Unidad familiar de producción de miel:** Apoyo con 5 colmenas jumbo (piso reversible tratado, cámara de cría tratada con 3 bastidores de cría y uno de alimento, núcleo de abejas, 6 bastidores con cera estampada, 1 abeja reina fecundada, 2 alzas mieleras tratadas con bastidores y cera, tapa interior y tapa exterior con lámina galvanizada), 1 cuña de apicultor, 1 ahumador cuadrado, 1 overol de apicultor, 1 velo con careta mosquitera y gorro, 1 par de guantes para apicultor de carnaza largos, y

g) **Equipamiento e infraestructura pecuaria:** Infraestructura, equipos pecuarios, aquellas destinadas a la captación y almacenamiento de agua, así como la generación y aprovechamiento de energías sustentables (biodigestores, paneles solares, hélices para generación de energía eólica, entre otras).

**7.2. Monto de apoyo**
**Componente Proyecto de Impulso a la Ganadería:**

a) **Alimento ganadero:** El apoyo será de $3,500.00 del bien solicitado. La persona beneficiaria deberá aportar la diferencia del valor total. Se apoyará hasta en dos ocasiones por persona productora beneficiaria;

b) **Vientres caprinos gestantes:** El apoyo será de 50% del valor del vientre o hasta $1,500.00 por cabeza; hasta un máximo de 20 cabezas por persona beneficiaria, quien deberá aportar la diferencia del valor del vientre y cubrir la póliza de seguro ganadero de radicación;

c) **Vientres ovinos puros:** El apoyo será de un 50% del valor del vientre hasta $5,000.00 por cabeza y hasta un máximo de 30 vientres por unidad de producción, la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia y cubrir la póliza de seguro ganadero de radicación;

d) **Sementales porcinos:** El apoyo será de 50% del valor del semental o hasta $5,000.00; con apoyo máximo de 1 semental por persona beneficiaria, quien deberá aportar la diferencia del valor del semental y cubrir la póliza de seguro ganadero de radicación;

e) **Semen:** El apoyo será del 50% del valor de la dosis de semen o hasta $300.00; se apoyará con 2 dosis por cada vientre que posea la persona beneficiaria y un máximo de 200 dosis por Unidad de Producción Pecuaria;

f) **Paquete tecnológico para inseminación artificial bovina:** El apoyo será del 90% del valor del paquete o hasta $1,500.00; se apoyará con 1 paquete por persona beneficiaria;

g) **Embriones:** El apoyo será del 50% del valor del embrión o hasta $10,000.00; se apoyará con un embrión por cada dos vientres que posea la persona beneficiaria y se otorgará un máximo de 20 embriones por Unidad de Producción Pecuaria;

h) **Paquete tecnológico transferencia de embriones bovinos:** El apoyo será del 90% del valor del paquete o hasta $14,400.00; se apoyará con 1 paquete por persona beneficiaria;

i) **Pollas de postura:** El apoyo será de hasta un 80% del valor de la polla y hasta un máximo de $140.00 por ave y un máximo de 100 aves por persona beneficiaria que cuente con las instalaciones y equipamiento para su resguardo;

j) **Abeja reina comercial:** Se apoyará la adquisición con el 50%, o hasta con $150.00 por abeja reina comercial;

k) **Núcleos de abeja:** Se apoyará la adquisición de cada núcleo con el 50%, o hasta con $700.00;

l) **Semilla de pastos anuales para zona templada:** El apoyo será de 50% del valor del kilogramo de semilla; con una superficie mínima de 0.5 hectáreas y máximo de 10.0 hectáreas por persona beneficiaria y sembrará hasta 45 kg por hectárea;

m) **Semilla de pastos perennes para zona templada:** El apoyo será de 50% del valor del kilogramo de semilla; con una superficie mínima de 0.5 hectáreas y máximo de 5.0 hectáreas por persona beneficiaria y sembrará hasta 45 kg por hectárea;

n) **Semilla de alfalfa:** El apoyo será de 50% del valor del kilogramo de semilla; con una superficie mínima de 0.5 hectáreas y máximo de 5.0 hectáreas por persona beneficiaria y sembrará hasta 45 kg por hectárea;

o) **Semilla de pastos para zona de sub-trópico seco:** El apoyo será de 50% del valor del kilogramo de semilla; con una superficie mínima de 1.0 hectáreas y máximo de 12.0 hectáreas por persona beneficiaria y sembrará hasta 8 kg por hectárea;

p) **Equipamiento agroindustrial pecuario:** El apoyo será de hasta el 80% del valor del equipo con un máximo de apoyo de hasta $10,000,000.00, se deberá presentar un proyecto productivo con base en el anexo específico que determinará la instancia responsable;

q) **Insumos:** El apoyo será de hasta un 70% del valor del bien solicitado y hasta un máximo de $70,000.00 por persona beneficiaria, y

r) **Otros conceptos de apoyo no considerados dentro de las presentes Reglas de Operación y que sean viables en el sector primario:** Será considerado el apoyo de hasta el 70% del valor del concepto y hasta un

máximo de $700,000.00, por proyecto, por persona beneficiaria o grupo de personas beneficiarias y hasta $5,000,000.00 en proyectos de impacto regional. Para apoyos superiores a $700,000.00 se deberá presentar un proyecto productivo.

**Componente Desarrollo Pecuario:**

a) **Vientres bovinos puros:** El apoyo será de 50% del valor del vientre o hasta $20,000.00 por cabeza; con un máximo de 5 cabezas por persona beneficiaria, quien deberá aportar la diferencia del valor del vientre y cubrir la póliza de seguro ganadero de radicación;

b) **Vientres ovinos F1 gestantes:** El apoyo será de 50% del valor del vientre o hasta $1,750.00 por cabeza; con un máximo 40 vientres por persona beneficiaria, quien deberá aportar la diferencia del valor del vientre y cubrir la póliza de **seguro** ganadero de radicación;

c) **Vientres bovinos carne y doble propósito F1:** El apoyo será de 50% del valor del vientre o hasta $10,000.00 por cabeza; con un máximo de 10 cabezas por persona beneficiaria, quien deberá aportar la diferencia del valor del vientre y cubrir la póliza de seguro ganadero de radicación;

d) **Vientres bovinos lecheros:** El apoyo será de 50% del valor del vientre o hasta $17,000.00 por cabeza; con un máximo de 20 cabezas por persona beneficiaria, quien deberá aportar la diferencia del valor del vientre y cubrir la póliza de seguro ganadero de radicación;

e) **Vientres porcinos:** El apoyo será de 65% del valor del vientre o hasta $3,000.00 por cabeza; con un máximo de 10 cabezas por persona beneficiaria, quien deberá aportar la diferencia del valor del vientre y cubrir la póliza de seguro ganadero de radicación;

f) **Sementales ovinos:** El apoyo será de 70% del valor del semental o hasta $12,000.00; se apoyará hasta con 2 sementales por persona beneficiaria, quien deberá aportar la diferencia del valor del semental y cubrir la póliza de seguro ganadero de radicación, y

g) **Sementales bovinos:** El apoyo será de 50% del valor del semental o hasta $20,000.00; se apoyará hasta con 1 semental por persona beneficiaria, quien deberá aportar la diferencia del valor del semental y cubrir la póliza de seguro ganadero de radicación.

**Componente Proyectos Especiales Pecuarios:**

a) **Unidad familiar de ovinos:** El apoyo será de 50% del valor de la unidad o hasta $13,500.00, la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia del valor de la unidad (hasta 1 unidad por persona productora beneficiaria);

b) **Unidad familiar de huevo:** El apoyo será de 90% del valor de la unidad o hasta $3,060.00, la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia del valor de la unidad (hasta dos unidades por persona productora beneficiaria);

c) **Unidad familiar de conejo:** El apoyo será de 90% del valor de la unidad o hasta $3,600.00, la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia del valor de la unidad (hasta dos unidades por persona productora beneficiaria);

d) **Unidad familiar de porcinos:** El apoyo será de 50% del valor de la unidad o hasta $12,000.00 la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia del valor de la unidad (hasta 1 unidad por persona productora beneficiaria);

e) **Unidades de producción de huevo:** El apoyo será de 70% del valor de la unidad o hasta $21,000.00, la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia del valor de la unidad (hasta 1 unidad por persona productora beneficiaria);

f) **Unidad familiar de producción de miel:** El apoyo será del 50% del valor de la unidad o hasta $9,000.00, la persona beneficiada deberá aportar la diferencia del valor de la unidad (hasta 1 unidad por persona productora beneficiaria), y

g) **Equipamiento e infraestructura pecuaria:** El apoyo será del 50% del valor de la infraestructura y/o equipo nuevo hasta $200,000.00, la persona beneficiaria deberá aportar la diferencia del valor de la unidad.

Para casos especiales, solicitudes de incentivos diferentes a los anteriores o de apoyos a aplicarse en favor de la población afectada por contingencia, previa solicitud a través de la instancia responsable; la instancia Normativa podrá determinar el tipo y porcentaje de apoyo diferenciado o el apoyo al 100% a entregar a la persona solicitante, mismos que serán resueltos a través de los mecanismos que ésta determine, y se deberán de emitir mediante el Acuerdo de Comité correspondiente, a fin de dejar constancia de los mismos. Además, los casos que así lo requieran, serán resueltos por la instancia normativa, para determinar su atención con base en la disponibilidad presupuestal.

**7.3. Medio de entrega**

La entrega de los apoyos mencionados en los apartados 7.1. Tipo de apoyo y 7.2. Monto de apoyo; se realizarán de la siguiente manera:

- **Tarjeta:** Mediante la cual se entregará a la persona productora beneficiaria, el monto del apoyo correspondiente al subsidio por parte de la Secretaría del Campo.
- **En especie:** A través de esta modalidad, se entregarán apoyos en especie en los lugares establecidos por la instancia ejecutora en coordinación con la instancia responsable.
- **Vale:** se entregará un vale canjeable con las personas proveedoras determinadas por la instancia normativa mediante el cual, el beneficiario recibirá los apoyos del Programa.

La modalidad y dinámica de entrega, serán determinadas por el Comité de Admisión y Seguimiento conforme a la suficiencia financiera del Programa y tiempo de ejecución de los mismos.

**7.4. Origen de los recursos**

El presupuesto asignado al programa es en su totalidad de origen estatal y se destinará para cubrir el apoyo otorgado a las personas productoras beneficiarias, así como los gastos de operación del programa, con base en las necesidades que se presenten.

**7.4.1. Autorización y liberación de recursos**

La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación remitirá el Expediente Técnico Global del Programa con las partidas necesarias para su ejecución, a la Secretaría de Finanzas con la finalidad de solicitar la Autorización y Liberación de Recursos oportunamente.

Se informará por escrito a la instancia responsable el monto del recurso aprobado por la Secretaría de Finanzas para ejecutar las acciones concernientes al Programa.

El porcentaje destinado a los gastos de operación del Programa se definirá en el Expediente Técnico y deberá contar con el visto bueno de la Secretaría de Finanzas, a través del Oficio de Asignación y Autorización correspondiente.

Todos los componentes y tipos de apoyo quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa.

**7.5. Distribución de los apoyos**

La entrega de los apoyos la efectuará la persona proveedora, en el lugar que designe la Dirección General Pecuaria conjuntamente con la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario correspondiente, en su caso, asimismo, supervisará de manera aleatoria que las personas beneficiarias reciban satisfactoriamente el bien adquirido.

**8. Mecanismos de enrolamiento**
**8.1. Personas solicitantes**

Serán personas mayores de 18 años de edad que se dediquen a las actividades pecuarias que habiten y su unidad de producción se ubique en el Estado de México, que realicen su solicitud en las Delegaciones de Desarrollo Agropecuario de la Secretaría del Campo y que cumplan con los requisitos establecidos en las Presentes Reglas de Operación.

**8.1.1. Permanencia**

Las personas beneficiarias que cumplan con los requisitos de las presentes Reglas de Operación permanecerán dentro del Programa hasta la entrega del apoyo solicitado.

**8.1.2. Requisitos y criterios de selección**

a) Acreditar ser persona mayor de 18 años de edad, productora agropecuaria del Estado de México, mediante constancia emitida por alguna autoridad municipal, ejidal o comunal donde se especifique el domicilio de la unidad de producción, la especie productiva para la que solicita el apoyo pecuario, con fecha de expedición no mayor a 12 meses;
b) Deseo, por parte de la persona solicitante de incursionar en actividades pecuarias, en su caso;
c) Que cuenten con infraestructura básica para emprender Unidades de Producción Pecuarias, en su caso;
d) Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía;
e) Clave Única de Registro de Población (CURP);
f) Presentar debidamente requisitado el formato de Solicitud Única de Inscripción a los Programas Estatales Pecuarios, y
g) Las demás que determine la instancia normativa.

Los documentos antes descritos no deberán presentar tachaduras y/o enmendaduras.

Para las personas productoras beneficiarias afectadas por contingencia:

a) Habitar en localidades del Estado de México, y
b) Presentar solicitud de la autoridad local (tradicional, auxiliar o gubernamental), en la que se especifique el tipo de contingencia por la que se requiere el apoyo.

Los datos personales recabados de las personas solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad de la materia.

**8.1.3. Criterios de priorización**

Se dará prioridad en el Programa a las personas solicitantes que:

a) Sean personas con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
b) Sean personas con enfermedades crónico degenerativas;
c) Sean personas víctimas u ofendidas del delito;
d) Sean personas repatriadas;
e) Sean mujeres cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial;
f) Sean personas adultas mayores;
g) Sean personas indígenas;
h) Sean personas productoras de municipios con áreas pecuarias con potencial productivo;
i) Sean personas productoras de municipios de la región denominada “Tierra Caliente”, y
j) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.4. Registro**

Las personas solicitantes podrán realizar su registro en los lugares que para tal efecto establezcan la instancia responsable y las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y con los plazos que se establezcan en la Convocatoria correspondiente.

El registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al Programa.

**8.1.5. Formatos**

a) Solicitud Única de Inscripción a los Programas Estatales Pecuarios;
b) Acta Entrega-Recepción, y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

Para la Población Afectada por contingencia:

a) Solicitud de Inscripción al Programa, por parte de autoridad local (tradicional, auxiliar o gubernamental) en la cual se especifique la relación de municipios, localidades o colonias que se atenderán, así como el tipo de contingencia por la que se solicita el apoyo;
b) Lista de personas productoras beneficiarias que se atenderán por la contingencia, y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

Los formatos que para tal efecto determine la instancia responsable, deberán ser requisitados de forma manual, con letra de molde, legible y firmas autógrafas. Los formatos no deberán presentar tachaduras y/o enmendaduras.

**8.1.6. Integración del padrón de personas beneficiarias**

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.7. Derechos de las personas beneficiarias**

a) Recibir información del Programa, cuando la soliciten;
b) Recibir el apoyo del Programa;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación;
d) Elegir a la persona proveedora de su preferencia, que cumpla con los requisitos solicitados, y
e) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.8. Obligaciones de los beneficiarios**

a) Informar a la instancia ejecutora si es persona beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social federal, estatal o municipal que otorgue apoyos monetarios;
b) Aportar los recursos que le corresponda, de acuerdo al costo del apoyo de su elección;
c) Firmar una vez concluida la entrega del apoyo, el Acta Entrega-Recepción del bien recibido de conformidad, documento en el cual se compromete por escrito hacer buen uso del mismo;
d) Respetar y acatar las aclaraciones u observaciones pertinentes emitidas por la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario y/o la Dirección General Pecuaria, durante todo el proceso de la gestión y conclusión del trámite;
e) En su caso, devolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los depósitos bancarios derivados del Programa efectuados por error en favor de la persona beneficiaria, así como los que no le correspondan o los que excedan el apoyo al que tiene derecho; una vez notificado por escrito por instancia responsable y/o instancia ejecutora;
f) Cumplir con los plazos establecidos para la ejecución del apoyo y comprometerse a mantener en su explotación al ganado, por la duración de su ciclo productivo, y
g) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9. Causas de incumplimiento y sanciones**

**8.1.9.1 Causas de incumplimiento**

a) Proporcionar información y/o documentación falsa para su incorporación al Programa;
b) Hacer uso indebido de los apoyos otorgados;
c) Realizar actos de proselitismo a favor de un candidato o candidata o partido político con los apoyos otorgados;
d) Vender o transferir el apoyo, antes de los 5 años estipulados en las presentes Reglas de Operación; cuando la instancia ejecutora o la instancia responsable, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, tengan conocimiento de un posible incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación solicitaran la instrumentación del procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control;
e) Omitir alguno de los requisitos, documentación o condiciones establecidos en el numeral 8.1.8. Obligaciones de las personas beneficiarias, y
f) Las demás que determine la instancia responsable.

**8.1.9.2. Sanciones**

Serán las que determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, previo procedimiento de investigación del Órgano Interno de Control.

**8.1.10. Cancelación**

Cuando la instancia ejecutora o la instancia responsable advierta previo a la entrega del apoyo que la persona solicitante incurre en alguno de los supuestos de incumplimientos se procederá a su retención hasta el momento en que se pueda o no subsanar el incumplimiento, en caso contrario se cancelará el apoyo.

El apoyo cancelado o retenido podrá ser reorientado según las necesidades del Programa, previa autorización de la instancia normativa.

**8.1.11. Personas proveedoras**

Aquella persona física y/o jurídica colectiva, designada como proveedor del presente Programa y/o elegida por la persona productora beneficiaria según corresponda, a partir de lo estipulado en el apartado 7.3. Medio de entrega, en caso aplicable, deberá devolver en un plazo no mayor a diez días hábiles, los depósitos bancarios derivados del presente Programa efectuados por error en su cuenta, así como los que no le correspondan o los que excedan el costo de los incentivos entregados; una vez notificado por escrito por la instancia responsable o la instancia ejecutora.

**8.1.11.1. Derechos y obligaciones de las personas proveedoras**
**8.1.11.1.1. Derechos de las personas proveedoras**

a) Presentar su cotización por escrito del bien, la cual contendrá los elementos que establezca la normatividad vigente, y
b) Manifestar cualquier inconformidad por escrito en los términos establecidos.

**8.1.11.1.2. Obligaciones de las personas proveedoras**

a) Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
b) Las personas proveedoras no podrán subcontratar total o parcialmente;
c) Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Contraloría, a través del Órgano Interno de Control, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión por parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine;
d) Notificar por escrito a la persona beneficiaria en caso de que se requiera algún cambio o modificación al proyecto autorizado, en virtud de que la persona beneficiaria solicite la autorización correspondiente a la instancia ejecutora;
e) En su caso, devolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los depósitos bancarios derivados del Programa efectuados por error en favor de la persona proveedora, así como los que no le correspondan o los que excedan el apoyo al que entregó; una vez notificado por escrito por instancia responsable y/o instancia ejecutora;
f) Notificar con antelación la cancelación de facturas;
g) Estará obligado a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y/o servicios, y
h) Las establecidas en el Código Administrativo del Estado de México.

**8.1.11.2. Causas de Responsabilidad Administrativa para las Personas Proveedoras**

La instancia ejecutora derivado del seguimiento a la aplicación de recursos, si advierte algún tipo de incumplimiento, integrará un expediente mediante acta circunstanciada que describa el posible incumplimiento y lo turnará a la Unidad Jurídica para la recuperación del recurso, mediante el ejercicio de las acciones legales que le competan.

En caso de no lograr la recuperación se integrará un expediente con todas las actuaciones originales respectivas junto con el expediente de autorización de los apoyos y lo turnará al Órgano Interno de Control, siempre y cuando no se encuentren prescritas las acciones u omisiones de configurar la falta administrativa.

El Órgano Interno de Control recibirá el expediente y determinará el inicio del procedimiento de investigación respectivo conforme a las atribuciones conferidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**8.1.11.3. Sanciones a las personas proveedoras**

Serán las que determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, previo procedimiento de investigación del Órgano Interno de Control.

**8.1.12. Corresponsabilidad de las personas beneficiarias**

a) Realizar su aportación según el tipo de apoyo a recibir, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2. Monto del apoyo;
b) Ocupar los insumos solicitados para la actividad señalada en el proyecto, y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.2. Graduación de las personas beneficiarias**

La graduación de las personas beneficiarias se dará cuando reciban el apoyo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.

**9. Instancias participantes**
**9.1. Instancia ejecutora**

La Coordinación de Delegaciones Regionales, por medio de las Delegaciones Regionales de la Secretaría, es la responsable de operar el Programa.

**9.2. Instancia responsable**

Dirección General Pecuaria, la cual es la encargada de la planeación, administración y seguimiento del Programa.

**9.3. Instancia normativa**

El Comité de Admisión y Seguimiento, es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

**9.3.1. Del Comité**
**9.3.1.1. Integración**

El Comité de Admisión y Seguimiento está conformado de la siguiente manera:

a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría del Campo o a quien designe;
b) Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría;
c) Ocho vocales, quienes serán:

    1. La persona titular de la Dirección General de Agricultura de la Secretaría;
    2. La persona titular de la Dirección General Pecuaria de la Secretaría;
    3. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría;
    4. La persona titular de la Dirección General de Comercialización Agropecuaria de la Secretaría;
    5. La persona titular de la Dirección General de Infraestructura Rural de la Secretaría;
    6. La persona titular de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de la Secretaría;
    7. La persona titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de la Secretaría; y
    8. La persona titular de la Dirección General del ICAMEX de la Secretaría.

d) Representante de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría;
e) Representante de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría;
f) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, y
g) Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría; la persona representante de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría; la persona representante de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y del Secretario Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

**9.3.1.2. Sesiones**

La Secretaría Técnica expedirá la Convocatoria por acuerdo de la presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del servicio público, academia o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría Técnica, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La Secretaría Técnica levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.1.3. Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

a) Aprobar la lista de espera y el padrón de personas beneficiarias, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las personas solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
b) Autorizar la inclusión de nuevas personas productoras beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
c) Autorizar la baja de personas productoras beneficiarias en el Programa;
d) Definir la modalidad y dinámica de entrega de los apoyos del Programa según los criterios de entrega;
e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
f) Nombrar a la persona representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
h) Informar de las acciones generadas al interior del Comité a través del acta correspondiente;
i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las personas productoras beneficiarias;
j) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de las personas integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;
k) Resolver controversias que se presenten antes, durante y después de la operación de los programas, y
l) Las demás contenidas en las presentes Reglas de Operación.

**10. Mecánica operativa**
**10.1. Operación del programa**
**10.1.1. Actividades a desarrollar por cada una de las instancias participantes**

**Dirección General Pecuaria**

a) Elaborar las Reglas de Operación del Programa;
b) Integrar el Expediente Técnico del Programa;
c) Vigilar el cumplimiento de la Mecánica Operativa del Programa, y
d) Tramitar la liberación y autorización de recursos.

**Dirección de Ganadería**

a) Dar a conocer las Reglas de Operación del Programa a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario;
b) Enviar a la Delegación Administrativa de la Dirección General Pecuaria copia del Expediente Técnico, así como Reglas de Operación del Programa, para su conocimiento y aplicación;
c) Recibir de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario la documentación comprobatoria, de manera física y electrónica (metadatos), de la aplicación del apoyo;
d) Enviar a la Delegación Administrativa de la Dirección General Pecuaria, la documentación requerida para trámite de pago a las personas proveedoras, y
e) Realizar supervisiones aleatorias en campo para el correcto ejercicio de los recursos.

**Delegación Administrativa de la Dirección General Pecuaria**

a) Recibir copia del Expediente Técnico, así como Reglas de Operación del Programa, para su conocimiento y correcta aplicación;
b) Instrumentar sistemas informáticos para el registro, captura, procesamiento y archivo de información financiera que genera el Programa;

c) Recibir de la Dirección de Ganadería la solicitud de pago respectiva de los bienes apoyados para realizar la correcta afectación presupuestal al acuerdo y rubro que se indique, conforme a la documentación comprobatoria requerida;
d) Revisar y verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales vigentes aplicables, caso contrario devolver documentación improcedente de manera inmediata a la Dirección de Ganadería;
e) Establecer el procedimiento para el seguimiento financiero del Programa;
f) Elaborar la Instrucción de Pago para los documentos procedentes verificando que cumplan con las Reglas de Operación y requisitos fiscales aplicables;
g) Tramitar y dar seguimiento a las Instrucciones de Pago ante las instancias correspondientes;
h) Elaborar y enviar a la Dirección General Pecuaria los días jueves de cada semana, el reporte semanal de avance financiero, y
i) Elaborar el cierre físico-financiero del Programa ante la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría.

**Delegaciones Regionales**

La Secretaría, a través de sus Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, verifica que las personas solicitantes se apeguen a las presentes Reglas de Operación. En este sentido sus principales funciones son:

a) Difundir, operar, verificar y vigilar en campo la correcta aplicación de las presentes Reglas de Operación, en el ámbito de su competencia;
b) Recibir las solicitudes y la documentación indicada en los requisitos y criterios de selección e integración de expedientes de las personas productoras solicitantes;
c) Revisar las solicitudes de las personas productoras, dictaminando de forma procedente aquellos proyectos que cumplan con los requisitos y criterios de selección que marca el Programa;
d) Elaborar una base de datos de las y los beneficiarios (metadatos), la cual será remitida a la Dirección General Pecuaria, y
e) Requisitar, integrar y enviar a la Dirección de Ganadería el expediente con cada uno de los documentos que a continuación se describen:

I. Solicitud Única de Inscripción a los Programas Estatales Pecuarios;
II. Acta Entrega-Recepción;
III. Copia de la(s) factura(s) a nombre de la persona productora solicitante (con firmas autógrafas de la persona beneficiaria, la persona titular de la Delegación Regional y/o la persona titular de la Subdelegación Regional);
IV. Copia simple de la CLABE interbancaria de la persona proveedora emitida por la institución financiera con una vigencia no mayor a noventa días;
V. Copia de identificación oficial vigente de la persona beneficiaria;
VI. Constancia que acredite ser persona productora agropecuaria y domicilio, en su caso;
VII. Comprobante de la aportación de la persona productora beneficiaria (cuando aplique);
VIII. Documentación zoosanitaria que corresponda (cuando aplique);
IX. Copia del pago del seguro de radicación (cuando aplique);
X. Documento original del Registro de Pureza Racial (cuando aplique);
XI. Certificado de gestación (cuando aplique);
XII. Croquis de ubicación de la Unidad de Producción Pecuaria, y
XIII. Evidencia fotográfica.

**Personas Productoras Beneficiarias**

a) Requisitar personalmente la Solicitud Única de Inscripción a los Programas Estatales Pecuarios;
b) Entregar los documentos solicitados para su incorporación al Programa;
c) Participar en la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, y
d) Dar las facilidades para las visitas de supervisión de parte de la autoridad gubernamental que lo solicite.

Los documentos anteriormente señalados no deberán contener tachaduras ni enmendaduras y para el caso del dictamen contenido en la Solicitud Única de Inscripción a los Programas Estatales Pecuarios y el Acta Entrega-Recepción deberán ser firmados por la persona titular de la Delegación Regional y/o la persona titular de la Subdelegación Regional correspondiente.

**11. Transversalidad**

La Secretaría del Campo podrá celebrar convenios y acuerdos con otros Poderes del Estado, ayuntamientos del Estado de México; entidades públicas y organismos autónomos; y con personas físicas y jurídicas colectivas, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

**12. Mecanismos de participación social**

En el seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil como integrante del Comité de Admisión y Seguimiento.

Las personas productoras beneficiarias participarán en las acciones comunitarias a las que sean convocadas, contando con la colaboración de organizaciones de la sociedad civil y la comunidad.

**13. Difusión**
**13.1. Medios de difusión**

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, y en la página web de la Secretaría.

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

**“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA”.**

Las presentes Reglas de Operación, serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad.

**13.2. Convocatoria**

La Convocatoria al Programa será emitida por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría, en los medios que determine la instancia normativa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

**14. Transparencia**

La Secretaría, tendrá disponible la información del programa de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

**15. Seguimiento**

El seguimiento del programa se realizará a través de la instancia responsable, la cual rendirá, un informe a la instancia normativa en sus sesiones ordinarias; con base en los registros de expedientes de solicitudes de apoyos comprometidos y ejercidos, deberá informar quincenalmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance físico-financiero del programa.

La instancia responsable será la encargada de realizar verificaciones aleatorias en campo de los apoyos otorgados; así como la correcta aplicación de las presentes Reglas de Operación por parte de la Instancia ejecutora y la persona productora beneficiaria.

**16. Evaluación**
**16.1. Evaluación externa**

Se podrá realizar anualmente una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el programa.

**16.2. Informe de resultados**

La instancia responsable presentará un informe anual al CIEPS sobre la ejecución del programa, al final del ejercicio fiscal.

**17. Auditoria, control y vigilancia**

La auditoría, control y vigilancia del programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o del Órgano Interno de Control de la Secretaría, debiéndose establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias.

**18. Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias respecto a la operación y entrega de los apoyos del programa, podrán ser presentadas por las personas productoras beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

a) De manera presencial: En las oficinas de la Dirección General de Investigación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, sito en el segundo piso del edificio ubicado en Av. Primero de Mayo 1731, esquina Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca Estado de México;
b) Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM) al 800 6 96 96 96 para el interior de la República, las 24 horas del día, los 365 días del año;
c) De manera presencial, escrita o telefónica: en las oficinas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Campo, en Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo Metepec, México, C.P. 52140. Teléfonos 722 2 75 64 17; 722 2 75 64 00 extensiones 5535 y 5536;
d) Vía Internet: En el correo electrónico oic.secampo@secogem.gob.mx;
e) En la página www.secogem.gob.mx/sam, y
f) Vía aplicación móvil para teléfono inteligente: Descargar la aplicación “Denuncia EDOMÉX”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.** Se abroga el Acuerdo de la Secretaría del Campo por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de febrero de 2022.

**CUARTO.** La entrega de los apoyos del programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Apoyos Pecuarios 2022, continuará en el año 2023 hasta la ejecución total de los recursos asignados al ejercicio fiscal 2022, derivado de su reclasificación o refrendo.

**QUINTO.** Las etapas y entrega de los apoyos del presente programa se determinarán conforme a la disponibilidad presupuestal.

**SEXTO.** Las presentes Reglas de Operación se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

**SÉPTIMO.** Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la Instancia Normativa.

Dado en Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, a los 17 días del mes de noviembre de 2022.

**LETICIA MEJÍA GARCÍA.- SECRETARIA DEL CAMPO.- RÚBRICA.**

**“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**LICENCIADA ANAHY RAMÍREZ VILCHIS, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 45 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIÓN VI, 12 FRACCIONES I Y II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 9 FRACCIÓN II, 18, 19, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 10 FRACCIÓN XI DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR; Y**

### CONSIDERANDO

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el Licenciado Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta, entre otros, en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable, particularmente de las mujeres.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios técnico metodológicos de las Reglas de Operación de los programas sociales, emitidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres; ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género, exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, a efecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que el presupuesto público con perspectiva de género, tiene como propósito promover la igualdad entre hombres y mujeres, estableciendo asignaciones presupuestarias más justas, que favorezcan las oportunidades sociales y económicas de ambos géneros, por ello, se incorpora esta visión en las Reglas de Operación de los programas sociales para contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020), se tienen 17 millones 079 mil 245 habitantes en el Estado de México, de los cuales 8 millones 339 mil 373 son hombres y 8 millones 739 mil 872 son mujeres.

Que con base en datos de la ENIGH y del CONEVAL 2020, en la entidad se registran 8 millones 342 mil 500 personas en pobreza, de las cuales 4 millones 058 mil 437 son hombres y 4 millones 284 mil 063 son mujeres.

Que con base en la ENIGH 2020, en la entidad mexiquense hay 10 millones 277 mil 607 personas de 18 a 59 años de edad, de los cuales, 4 millones 950 mil 005 (48.2%) son hombres y 5 millones 327 mil 602 (51.8%) son mujeres.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que para el año 2020 había un total de 2 millones 495 mil 180 (46.9%) mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y 414 mil 524 mujeres en el mismo rango de edad se encontraban en pobreza extrema.

Que la brecha de género es mayor para la población femenina de 18 a 59 años de edad, ya que este grupo de población es 1.1% más pobre que la población masculina.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que hay 2 millones 411 mil 996 mujeres de 18 a 59 años en situación de pobreza y además realizan quehacer en su hogar y 406 mil 852 mujeres en la misma condición y rango de edad se encuentran en pobreza extrema. Asimismo, 1 millón 356 mil 461 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza cuidan o atienden a personas sin pago y 252 mil 097 mujeres están en pobreza extrema en la misma condición.

Que de acuerdo con estimaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en el Estado de México hay 1 millón 339 mil 790 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y que además realizan algún trabajo no remunerado.

De igual manera, 249 mil 618 mujeres de 18 a 59 años de edad, se encuentran en situación de pobreza extrema y además realizan algún trabajo no remunerado.

Que de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), en el Estado de México hay 26 mil 409 mujeres de 18 a 59 años de edad que ayudan en algún negocio. Y que con base en los microdatos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en el tercer trimestre de 2021 en la entidad mexiquense 14 mil 902 mujeres en el mismo rango de edad, por diferentes circunstancias, dejó o cerró su propio negocio o se encuentra en alguna otra situación que le otorga antecedentes laborales en microempresas.

Que, con el propósito de disminuir la condición de pobreza de las mujeres de 18 a 59 años de edad que se dediquen a las actividades del hogar, que no perciban ingresos, que ayuden en algún negocio familiar o de otra persona, o que atiendan su propio negocio y que vivan en el Estado de México, se creó el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento, el cual se alinea a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 2. Hambre Cero, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que así también la política pública en materia de desarrollo económico del Estado de México busca atender de manera integral a las familias mexiquenses, mediante la transversalidad de los programas y estrategias gubernamentales. Lo anterior, para lograr el incremento de la productividad en todos los sectores de la economía, la generación de condiciones necesarias para ser más competitivos, la ampliación y fortalecimiento de los mecanismos que permitan un desarrollo económico sostenido, equilibrado e inclusivo en la entidad.

Que el Instituto Mexiquense del Emprendedor tiene como objetivo impulsar, fortalecer y promover las actividades productivas en la entidad, mediante el fomento de una cultura emprendedora de alto valor agregado y una atención de calidad al sector empresarial.

Que, con base en el objetivo del Instituto Mexiquense del Emprendedor, este ha determinado mejorar la calidad de vida de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar y no perciban remuneración y que ayuden en algún negocio familiar o de otra persona, o que atiendan su propio negocio.

Que con la finalidad de continuar en la consolidación del desarrollo humano de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento, se realizó la modificación de las Reglas de Operación, para proyectar que, después de haber concluido la capacitación para el desarrollo humano y realizado las actividades de desarrollo comunitario y actividades relacionadas con temas de administración de un negocio; a fin de desarrollar la capacidad de organizar, manejar y asumir los riesgos de emprender un negocio propio o en grupo.

Que en fecha 09 de agosto de 2022, fue publicado el Acuerdo de la Directora General del Instituto Mexiquense del Emprendedor por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que de conformidad con lo que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; el acceso a los programas sociales, quedarán sujetos a las Reglas de Operación y al Presupuesto de Egresos, lo que significa que los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.
Que en la Décima primera sesión Extraordinaria de fecha 02 de diciembre de 2022, el Comité de Admisión y Seguimiento, en términos de lo establecido en el numeral 9.3.2 inciso h) de las Reglas de Operación del presente Programa, emitió el acuerdo EXCASSRE/011/002/2022 para aprobar las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-050/2022, de fecha 20 de diciembre de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, autorizó la modificación a las presentes Reglas de Operación.

Que en fecha 21 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a la modificación de las presentes Reglas de Operación.

Se publican las presentes modificaciones en su totalidad, para su mejor comprensión.

En razón de lo anterior, se emite el siguiente:

**ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL EMPRENDIMIENTO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL EMPRENDIMIENTO

### 1. Disposiciones generales

### 1.1 Definición del Programa

El Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento, tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar y no perciban remuneración y que ayuden en algún negocio familiar o de otra persona, o que atiendan su propio negocio, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades relacionadas con temas de administración de un negocio, para emprender un negocio, individualmente o en grupo.

### 2. Derechos sociales que atiende

Trabajo y la no discriminación.

**3. Glosario de términos**

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

**Acuse de recibo del medio de entrega:** al documento probatorio que respalda la recepción del medio de entrega, por parte de la beneficiaria.

**Actividades de desarrollo comunitario**: a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Administración de un negocio:** al proceso mediante el cual las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento adquieren conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con temas relacionados a la administración de un negocio y/o el desarrollo de actividades productivas.

**Beneficiaria**: a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento.

**Capacitación:** a los cursos, talleres, inducciones, pláticas u otras actividades que se consideren en el programa para impulsar las capacidades y el desarrollo humano de las beneficiarias, a través de la vinculación correspondiente.

**Carencias sociales**: a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda en sus espacios, servicios y alimentación.

**Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario:** al formato válido, autorizado por la instancia normativa, por medio del cual, las beneficiarias se comprometen a realizar las actividades de desarrollo comunitario.

**CIEPS:** al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Comité o instancia normativa:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento, quien es la instancia facultada para interpretar y resolver aspectos no considerados en las Reglas de Operación del Programa.

**Desarrollo comunitario:** a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Emprendedoras**: a las mujeres con inquietudes empresariales, en proceso de crear, desarrollar o consolidar una micro, pequeña o mediana empresa a partir de una idea de negocio.

**Emprender un negocio:** a las acciones que realizan las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento de manera individual o de forma grupal para crear y/o desarrollar un negocio.

**Empresa:** a la unidad económica que produce y/o comercializa algún bien o servicio, con fines de lucro.

**Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, que les permite a las beneficiarias contar con la evidencia de haber realizado acciones de desarrollo comunitario.

**Formato de registro:** al instrumento técnico, oficial y válido, aprobado por la instancia normativa, mediante el cual se recaban datos de la solicitante, la referencia domiciliaria, identificación de las carencias sociales, características adicionales, la declaratoria de la veracidad de la información, aviso del uso de datos personales, nombre y firma, entre otros.

**Formato de vinculación:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, puedan solicitar su vinculación para el acceso a los apoyos en servicios.

**IME**: al Instituto Mexiquense del Emprendedor.

**Instancia ejecutora**: a la Dirección de Desarrollo Regional del Instituto Mexiquense del Emprendedor, quien es la responsable de ejecutar el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento.

**Ley**: a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera:** a la relación de solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento, no son sujetas de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, mediante el cual, la solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no percibe ingreso de ninguna índole.

**Medio de entrega:** a la Tarjeta Salario Rosa que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo monetario del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento.

**MiPyMes:** a las micro, pequeñas y medianas empresas, sean personas físicas con actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal o sociedades mercantiles legalmente constituidas, que se clasifiquen de conformidad con la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

**Módulo de registro:** al lugar determinado por la instancia ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso y en su caso, continuidad al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento.

**Padrón de personas beneficiarias:** a la relación oficial de beneficiarias, atendidas por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento.

**Pobreza:** a la situación en la que se encuentran las personas cuando presentan alguna de las carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requieren para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Programa**: al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento.

**Programa de Desarrollo Social:** a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Emprendimiento.

**Solicitante:** a la mujer que ingresa su solicitud de apoyo del Programa en el módulo de registro o vía internet para que, en caso de ser seleccionada y aprobada por la instancia normativa, reciba los beneficios descritos en las presentes Reglas.

**Solicitud de permanencia en el Programa:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, manifiesten su voluntad de continuar en el Programa.

**Solicitud de capacitación para la administración de un negocio:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten la capacitación para la administración de un negocio.

**Trabajo del hogar:** al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos, así como el cuidado de bienes y enseres.

**Transferencia:** al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

**4. Objetivo**
Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar y no perciban remuneración y que ayuden en algún negocio familiar o de otra persona, o que atiendan su propio negocio, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario, y actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio, para emprender un negocio, individualmente o en grupo.

**5. Universo de atención**
**5.1 Población universo**
Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

**5.2. Población potencial**
Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México que se encuentren en condición de pobreza y que se dediquen a las actividades del hogar y que no perciban remuneración.

**5.3. Población objetivo**
Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, que no perciban remuneración, y que ayuden en algún negocio familiar o de otra persona, o que atiendan su propio negocio.

**6. Cobertura**
El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México, dando atención a su población objetivo en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley.

**7. Apoyo**
**7.1 Tipo de apoyo**
**7.1.1 Monetario**
Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**7.1.2 En servicios**
a) Capacitación para el desarrollo humano;
b) Actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio;
c) Actividades para emprender un negocio, individualmente o en grupo;
d) Vinculación para el acceso a servicios jurídicos y en materia de derechos humanos, previa solicitud de la beneficiaria;
e) Vinculación para el acceso a servicios de atención psicológica y de trabajo social, previa solicitud de la beneficiaria;
f) Vinculación para el acceso a los servicios de salud pública, previa solicitud de la beneficiaria; y
g) Vinculación para concluir su educación básica, previa solicitud de la beneficiaria.

Para el caso de los incisos d), e), f) y g) las beneficiarias deberán solicitar el apoyo a través del Formato de Vinculación autorizado por la instancia normativa.

**7.2 Monto del apoyo**
El apoyo monetario será por la cantidad de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del IME y no generarán un costo a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias que se pudieran generar por el manejo de la cuenta.

**7.3 Origen de los recursos**
El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal. Dicho presupuesto se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las beneficiarias, mismo que es autorizado por la Secretaría de Finanzas y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia.

**8. Mecanismos de enrolamiento**

**8.1 Beneficiarias**

**8.1.1Requisitos y criterios de selección**

a) Habitar en el Estado de México;
b) Tener entre 18 y 59 años de edad;
c) Presentar condición de pobreza;
d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
e) Contestar un cuestionario para evaluar la viabilidad de realizar un plan de negocio o fortalecerlo en el caso de que ya se tenga uno elaborado;
f) Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la solicitante, deberá entregar copia de la CURP y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) con vigencia no mayor a un año o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
g) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, una vez concluida la entrega de apoyos monetarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal vigente, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de permanencia en el Programa;
   2. Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario y la evidencia de su realización, antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente; y
   3. Haber participado en algún curso de capacitación para el desarrollo humano.
h) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito para realizar actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio.
i) Para el caso de las beneficiarias, que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y realizado actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio, deberán cubrir:
   1. Carta compromiso para emprender o trabajar en un negocio;
   2. Evidencia documental, antes de terminar el ejercicio fiscal correspondiente, que acredite el emprendimiento de un negocio, individual o en grupo, o en su caso, trabajar en uno.
j) Los demás que determine la instancia normativa.

Los datos personales recabados de las solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad de la materia.

**8.1.1.1 Permanencia en el programa**

Las beneficiarias podrán continuar en el Programa, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en el numeral 8.1.1 incisos g), h) o, en su caso i), dentro de los plazos que sean estipulados en la convocatoria correspondiente y el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.2 Criterios de priorización**

Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que hayan realizado su registro:

a) Con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
b) Con enfermedades crónico degenerativas;
c) Víctimas u ofendida de un delito;
d) Repatriadas;
e) Cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
f) Los demás que determine la instancia normativa.

Los casos de mujeres que no cuenten con registro, se encuentren en alguno de los supuestos anteriores y cumplan con los requisitos, deberán ser remitidas por la autoridad judicial o administrativa competente para ser sometidas al Comité para su aprobación.

**8.1.3 Modalidades de registro**

Las solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro de manera personal en cualquiera de las modalidades establecidas en los numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.2, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

Las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa deberán realizar los trámites de registro de manera personal, a través de la modalidad de registro descrita en el numeral 8.1.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.3.1 Vía internet**
Las solicitantes podrán realizar su registro en la página oficial del IME, http://ime.edomex.gob.mx/ debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.3.2 Módulos**
Las solicitantes o beneficiarias podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la instancia ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos, según sea el caso, establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

Para el caso de mujeres que por sus condiciones de salud no puedan hacerlo personalmente, acudirá su representante, mayor de edad, mediante carta poder, acompañada de un certificado de salud, expedido por una institución oficial que acredite la circunstancia que le impide realizar el trámite personalmente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación o permanencia en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.4 Formatos**
a) Formato de registro;
b) Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal;
c) Acuse de recibo del medio de entrega;
d) Solicitud por escrito de permanencia en el Programa, para las beneficiarias que deseen continuar en él;
e) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario;
f) Formato de realización de actividades de desarrollo comunitario;
g) Formato de cuestionario para evaluar la idea de un negocio o en su caso el de fortalecimiento del negocio;
h) Solicitud por escrito para realizar actividades relacionadas con temas sobre la administración de un negocio;
i) Carta compromiso para emprender o trabajar en un negocio;
j) Formato de Vinculación; y
k) Los de más que determine la instancia normativa.

**8.1.5 Integración del padrón de personas beneficiarias**
La instancia ejecutora integrará y actualizará el Padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.6 Derechos de las beneficiarias**
a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
b) Reserva y privacidad de la información personal;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación;
d) Continuar en el programa para realizar actividades de desarrollo comunitario; y
e) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.7 Obligaciones de las beneficiarias**
a) Proporcionar de manera veraz la información socio económica que le sea requerida;

b) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el programa, realizar actividades de desarrollo comunitario, cuando les sea requerido por la instancia ejecutora;
c) Participar en alguna actividad de capacitación para el desarrollo humano;
d) Entregar a la instancia ejecutora el formato de idea de negocio o de fortalecimiento del negocio;
e) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
f) Informar a la instancia ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
g) Participar en actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio cuando así lo hayan solicitado, debiendo participar en éstas para continuar en el programa;
h) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y hayan participado en las actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio, deberán presentar carta compromiso para emprender o trabajar en un negocio;
i) Presentar evidencia documental que acredite el emprendimiento de un negocio individual o en grupo, antes de terminar el ejercicio fiscal correspondiente;
j) Presentar la solicitud de permanencia en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del numeral 8.1.1; y
k) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias**

a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a), b), c), d), f), g), h), i) y j) del numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación;
b) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa, a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9 Sanciones a las beneficiarias**

**8.1.9.1Suspensión temporal**

a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;
b) Sea beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios; y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9.2 Baja del programa**

a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
c) Renunciar de manera voluntaria;
d) Por fallecimiento;
e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
f) No asistir sin causa justificada a las Convocatorias que realice la instancia ejecutora;
g) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
h) Ser beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios, a determinación de la instancia normativa;
i) No asistir a la capacitación para el desarrollo humano, sin causa justificada;
j) No presentar la solicitud de permanencia en el Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria correspondiente;
k) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, y que no acudan a realizar actividades de desarrollo comunitario cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada;
l) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario y no presenten la solicitud por escrito para realizar actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio;
m) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario, hayan participado en las actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio y no presenten carta compromiso para emprender o trabajar en un negocio;

n) No acudir a las actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio, cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada;
o) No presentar la evidencia documental que acredite el emprendimiento de un negocio, individual o en grupo, antes de terminar el ejercicio fiscal correspondiente: y
p) Las demás que determine la instancia normativa.

La instancia normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

**8.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias**
a) Asistir a las actividades de capacitación para el desarrollo humano;
b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido;
c) Participar en las actividades relacionadas con temas en la de la administración de negocios, cuando así le sea requerido;
d) Participar en actividades para emprender un negocio, individualmente o en grupo; y
e) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.2. Graduación de las beneficiarias**
La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan la capacitación, reciban el apoyo monetario, realicen acciones de desarrollo comunitario, consoliden los temas relacionados con la administración de un negocio y emprendan un negocio, individualmente o en grupo.

**9. Instancias participantes**
**9.1. Instancia normativa**
El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

**9.2. Instancia ejecutora**
La Dirección de Desarrollo Regional del Instituto Mexiquense del Emprendedor, es la instancia que ejecutará el Programa, es la instancia responsable de la operación del Programa.

**9.3. Comité de Admisión y Seguimiento**
**9.3.1 Integración**
El Comité se integra por:

a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
b) Secretaría, a cargo de la persona titular del IME;
c) Seis vocales, quienes serán:
   1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
   2. Representante de la Secretaría de Salud;
   3. Representante de la Secretaría del Trabajo;
   4. Representante de la Secretaría de las Mujeres;
   5. Representante de la Secretaría de Educación; y
   6. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social.
d) Representante de la Dirección de Desarrollo Regional del IME;
e) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control en el IME;
f) Representante de la sociedad civil o institución académica; y
g) Representante de la Unidad de Apoyo Administrativo del IME.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control en el IME, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, académico o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control en el IME, o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.2 Atribuciones**
Son atribuciones del Comité:

a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
c) Autorizar la baja de beneficiarias en el Programa;
d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el Programa;
e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
h) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de los integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;
i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias; y
j) Las demás que determine la instancia normativa.

**10. Mecánica operativa**
**10.1 Operación del programa**

a) El IME emitirá la Convocatoria del Programa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta y se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente;
b) En caso de emitirse Convocatoria, las solicitantes o beneficiarias, podrán realizar su registro en la página oficial del IME o acudir personalmente según sea el caso, a los módulos que determine la instancia ejecutora, previa autorización de la instancia normativa, en los plazos que se establezcan en la convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso de instalación de módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos;
c) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, autorice su incorporación al Programa;
d) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de las beneficiarias que soliciten su permanencia en el Programa para que, en su caso, autorice su continuidad en el Programa;
e) La instancia ejecutora informará a las solicitantes y/o beneficiarias que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la instancia normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y

cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, formarán parte de la lista de espera;

f) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega, las capacitaciones, las actividades de desarrollo comunitario y las actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio, serán aprobadas por la instancia normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la instancia ejecutora;

g) El mecanismo de las actividades para emprender un negocio, individualmente o en grupo, será aprobado por la instancia normativa, lo que se hará de conocimiento a las beneficiarias, a través de la instancia ejecutora;

h) La instancia ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;

i) Las beneficiarias que tengan interés de recibir los servicios de vinculación descritos en el numeral 7.1.2 incisos d), e), f) y g) de las presentes Reglas de Operación, podrán presentar su solicitud a la instancia ejecutora, y deberán acudir ante la instancia que proporcione el servicio de vinculación solicitado para su atención;

j) Las beneficiarias deberán asistir a la capacitación para el desarrollo humano aprobada por la instancia normativa, a las actividades de desarrollo comunitario, a las actividades relacionadas con temas en la administración de un negocio y emprender un negocio, individualmente o en grupo;

k) Cuando la beneficiaria no acuda a las Convocatorias sin causa justificada, la instancia ejecutora cancelará el apoyo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa;

l) La instancia normativa aprobará la baja de beneficiarias que se encuentren en alguno de los supuestos descritos en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación;

m) En caso de baja del Programa previsto en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación, la instancia ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la instancia normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa; la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar y de acuerdo a la suficiencia presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal;

n) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el Programa, la instancia normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes respectivas, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 inciso g), h) o, en su caso i);

o) La instancia ejecutora integrará el Padrón de personas beneficiarias;

p) Las demás que determine la instancia normativa.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

**10.2 Sustitución de beneficiarias**

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.1.9.2, la instancia ejecutora enviará a la instancia normativa, para su aprobación, la propuesta de bajas, a efecto de que autorice las sustituciones de las beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellas que hayan realizado su registro y cumplan con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa revisión de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa.

La instancia ejecutora informará a la instancia normativa de las sustituciones realizadas y convocará a las nuevas beneficiarias para otorgarles el medio de entrega. La transferencia será a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**11. Transversalidad**

El IME podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento del objetivo del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

**12. Mecanismos de participación social**
En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la institución académica como integrante del Comité.

**13. Difusión**
**13.1 Medios de difusión**
La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y en la página web del IME, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley vigente, por lo que toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

Las presentes Reglas de Operación serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad, las cuales podrán ser consultadas en la página web oficial del IME, a través del siguiente link: https://ime.edomex.gob.mx/informacion-consulta

**13.2 Convocatoria**
La Convocatoria de continuidad se realizará para las beneficiarias activas y la Convocatoria para registro de solicitantes de nuevo ingreso al Programa, se realizará siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que serán emitidas por el IME en los medios y plazos que determine la instancia normativa.

**14. Transparencia**
El IME tendrá disponible la información del Programa de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

**15. Seguimiento**
La instancia ejecutora realizará las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del Programa, generando los informes correspondientes a la instancia normativa.

**16. Evaluación**

**16.1 Evaluación externa**
Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

**16.2 Informe de resultados**
El IME presentará un informe anual al CIEPS, durante el mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de los indicadores del Programa.

**17. Auditoría, control y vigilancia**
La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control en el IME, debiendo establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las beneficiarias.

**18. Quejas y denuncias**
Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

a) **De manera escrita:** En las oficinas del IME, Paseo Vicente Guerrero 203-7, Colonia Morelos, Código Postal 50120, Toluca de Lerdo, México.

b) **Vía telefónica:** En el IME al (722) 1995851 y en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM), al 800696 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y su zona conurbada.

c) **Vía Internet:** En la página del IME: https:www.ime.edomex.gob.mx/ y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

d) **Personalmente:** En el Órgano Interno de Control en el IME, ubicado en Paseo Vicente Guerrero 203-7, Colonia Morelos, Código Postal 50120, Toluca de Lerdo, México, en las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, quienes darán vista según corresponda al Órgano Interno de Control en el Instituto Mexiquense del Emprendedor.

e) **Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:** A través de la aplicación “Denuncia EdoMéx”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a las contenidas en el presente Acuerdo.

**CUARTO**. Los instrumentos jurídicos celebrados, así como las relaciones jurídicas derivadas de la operación del Programa, continuarán su vigencia, hasta la terminación de los mismos y en concordancia con las presentes Reglas de Operación.

**QUINTO.** Las dudas y lo no previsto que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, serán resueltas por la instancia normativa del Programa.

**SEXTO.** La entrega de los apoyos del Programa, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal correspondiente.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 21 días del mes de diciembre de 2022**.- LICENCIADA ANAHY RAMÍREZ VILCHIS DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR. - RÚBRICA.**

**“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

## SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**LICENCIADA MARCELA GONZÁLEZ SALAS Y PETRICIOLI, SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19 FRACCIÓN XII, 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIÓN VI, 12 FRACCIONES I Y II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 9 FRACCIÓN II, 18, 19, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 Y 7 FRACCIONES I, VI, VIII Y XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

### C O N S I D E R A N D O

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta, entre otros, en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable, particularmente de las mujeres.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios técnico metodológicos de las Reglas de Operación de los programas sociales, emitidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria se encuentra alineado a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo decente y crecimiento económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 5.1, 5.4, 8.3, 8.9 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres; ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género, exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, a efecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que el presupuesto público con perspectiva de género, tiene como propósito promover la igualdad entre hombres y mujeres, estableciendo asignaciones presupuestarias más justas, que favorezcan las oportunidades sociales y

económicas de ambos géneros, por ello, se incorpora esta visión en las Reglas de Operación de los programas sociales para contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020), se tienen 17 millones 079 mil 245 habitantes en el Estado de México, de los cuales 8 millones 339 mil 373 son hombres y 8 millones 739 mil 872 son mujeres.

Que con base en datos de la ENIGH y del CONEVAL 2020, en la entidad se registran 8 millones 342 mil 500 personas en pobreza, de las cuales 4 millones 058 mil 437 son hombres y 4 millones 284 mil 063 son mujeres.

Que con base en la ENIGH 2020, en la entidad mexiquense hay 10 millones 277 mil 607 personas de 18 a 59 años de edad, de los cuales, 4 millones 950 mil 005 (48.2%) son hombres y 5 millones 327 mil 602 (51.8%) son mujeres.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que para el año 2020 había un total de 2 millones 495 mil 180 (46.9%) mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y 414 mil 524 mujeres en el mismo rango de edad se encontraban en pobreza extrema.

Que la brecha de género es mayor para la población femenina de 18 a 59 años de edad, ya que este grupo de población es 1.1% más pobre que la población masculina.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que hay 2 millones 411 mil 996 mujeres de 18 a 59 años en situación de pobreza y además realizan quehacer en su hogar y 406 mil 852 mujeres en la misma condición y rango de edad se encuentran en pobreza extrema. Asimismo, 1 millón 356 mil 461 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza cuidan o atienden a personas sin pago y 252 mil 097 mujeres están en pobreza extrema en la misma condición.

Que de acuerdo con estimaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en el Estado de México hay 1 millón 339 mil 790 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y que además realizan algún trabajo no remunerado. De igual manera, 249 mil 618 mujeres de 18 a 59 años de edad, se encuentran en situación de pobreza extrema y además realizan algún trabajo no remunerado.

Que de acuerdo con la Cuenta Satélite de la Cultura en México 2019, la producción de artesanías aporta el 19.1% del PIB del sector cultural, la producción cultural de los hogares el 18.8%, las artes escénicas y espectáculos el 5.6% y la formación y difusión cultural en las instituciones educativas el 4.7% de ese rubro.

Que con base en el Cuestionario Ampliado del Censo de Población y Vivienda 2020, en el Estado de México hay 166 mil 218 mujeres de 12 años y más que son trabajadoras artesanales, en la construcción y otros oficios.

Que de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), en el Estado de México hay 26 mil 409 mujeres de 18 a 59 años de edad que ayudan en algún negocio. Y que con base en los microdatos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en el tercer trimestre de 2021 en la entidad mexiquense 14 mil 902 mujeres en el mismo rango de edad, por diferentes circunstancias, dejó o cerró su propio negocio o se encuentra en alguna otra situación que le otorga antecedentes laborales en microempresas.

Que el PDEM reconoce la importancia de promover y conservar la identidad comunitaria, a través del fomento y respeto a las prácticas culturales tradicionales.

Que, con el propósito de disminuir la condición de pobreza de las mujeres de 18 a 59 años de edad, que se dediquen a las actividades del hogar, que no perciban ingresos, que realicen actividades orientadas a la promoción del patrimonio cultural inmaterial del Estado de México y que vivan en el Estado de México, se creó el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria, el cual se alinea a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 2. Hambre Cero, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que la Secretaría de Cultura y Turismo tiene como objetivo vincular a la sociedad con el quehacer cultural, turístico y artesanal de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, la cultura física, el deporte, y el fomento al turismo y desarrollo artesanal en el Estado de México.

Que, con base en el propósito de impulsar el desarrollo integral de las mujeres de 18 a 59 años de edad, que realizan actividades para preservar y transmitir desde sus comunidades de origen las manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial y que se dedican a las actividades del hogar sin percibir pago alguno, la Secretaría de Cultura y Turismo determinó poner en marcha el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria.

Que con la finalidad de continuar en la consolidación del desarrollo humano de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria, se realizó la modificación de las Reglas de Operación, para proyectar que, después de haber concluido la capacitación para el desarrollo humano y realizado las actividades de desarrollo comunitario, actividades de emprendedurismo en sus diferentes fases, permitiéndoles desarrollar la capacidad de organizar, manejar y asumir los riesgos de un negocio propio.

Que en fecha 09 de agosto de 2022, fue publicado el Acuerdo de la Secretaria de Cultura y Turismo por el que se emiten las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que de conformidad con lo que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, el acceso a los programas sociales, quedarán sujetos a las Reglas de Operación y al Presupuesto de Egresos, lo que significa que los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad y liquidez presupuestal autorizada.

Que mediante acuerdo SCyT/DGPSC/CASPDSSRCC/SO/04/2022/A2, de fecha 08 de diciembre de 2022, el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó por unanimidad de votos, la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-048/2022, de fecha 09 de diciembre de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, autorizó la modificación a las presentes Reglas de Operación.

Que en fecha 15 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a la modificación de las presentes Reglas de Operación.

Se publican las presentes modificaciones en su totalidad, para su mejor comprensión.

En razón de lo anterior, se emite el siguiente:

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO, POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA CULTURA COMUNITARIA PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA CULTURA COMUNITARIA

### 1. Disposiciones generales

### 1.1 Definición del Programa

El Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria, tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren

en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración y realicen actividades orientadas a la promoción del patrimonio cultural inmaterial del Estado de México, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**2. Derecho o dimensión que atiende**
Trabajo, cultura, y la no discriminación.

**3. Glosario de términos**
Para efecto de las presentes reglas, se entiende por:

**Acuse de recibo del medio de entrega:** al documento probatorio que respalda la recepción del medio de entrega, por parte de la beneficiaria.

**Actividades de desarrollo comunitario:** a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Beneficiaria:** a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria.

**Capacitación:** a los cursos, talleres, inducciones, pláticas u otras actividades que se consideren en el Programa para impulsar las capacidades y el desarrollo humano de las beneficiarias, a través de la vinculación correspondiente.

**Carencias sociales:** a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda en sus espacios, servicios y alimentación.

**Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario:** al formato válido, autorizado por la instancia normativa, por medio del cual, las beneficiarias se comprometen a realizar las actividades de desarrollo comunitario.

**CIEPS:** al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Comité o instancia normativa**: al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa porla Cultura Comunitaria, quien es la instancia facultada para interpretar y resolver aspectos no considerados en las Reglas de Operación del Programa.

**Emprendedurismo:** al proceso mediante el cual las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria adquieren conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la identificación de una idea de negocio o para el desarrollo de actividades productivas, el cual está dividido en diferentes fases, la primera consistente en cómo emprender un negocio y la segunda denominada administración de un negocio.

**Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, que les permite a las beneficiarias contar con la evidencia de haber realizado acciones de desarrollo comunitario.

**Formato de registro:** al instrumento técnico, oficial y válido, aprobado por la instancia normativa, mediante el cual se recaban los datos de la solicitante, la referencia domiciliaria, identificación de las carencias sociales, características adicionales, la declaratoria de la veracidad de la información, aviso del uso de datos personales, nombre y firma, entre otros.

**Formato de vinculación:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, puedan solicitar su vinculación para el acceso a los apoyos en servicios.

**Instancia ejecutora**: la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca, quien es la responsable de ejecutar el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria.

**Ley**: a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera**: a la relación de solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria, no son sujetas de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, mediante el cual, la solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no percibe ingreso de ninguna índole.

**Medio de entrega** a la Tarjeta Salario Rosa que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo monetario del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria.

**Módulo de registro**: al lugar determinado por la instancia ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso y en su caso, continuidad al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria.

**Padrón de personas beneficiarias**: a la relación oficial de beneficiarias atendidas por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria.

**Patrimonio cultural inmaterial**: a las representaciones o expresiones populares como tradiciones orales, artes del espectáculo, rituales, actos festivos, conocimientos y prácticas relativas a la naturaleza y el universo; así como a los saberesy las técnicas vinculadas a la artesanía tradicional.

**Pobreza**: a la situación en la que se encuentran las personas cuando presentan alguna de las carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Programa**: al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria.

**Programa de Desarrollo Social**: a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Promoción**: a las acciones realizadas con la finalidad de informar, impulsar y dar a conocer al público los bienes y servicios ofrecidos para su aprecio y consumo.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Cultura Comunitaria.

**Solicitante**: a la mujer que ingresa su solicitud de apoyo del Programa en el módulo de registro o vía internet para que, en caso de ser seleccionada y aprobada por la instancia normativa, reciba los beneficios descritos en las presentes Reglas.

**Solicitud de permanencia en el Programa:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, manifiesten su voluntad de continuar en el Programa.

**Solicitud para realizar actividades de emprendedurismo:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten su participación para realizar actividades de emprendedurismo.

**Solicitud de capacitación para la administración de un negocio:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten la capacitación para la administración de un negocio.

**Trabajo del hogar**: al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos, así como el cuidado de bienes y enseres.

**Transferencia**: al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

**4. Objetivo**

Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración y realicen actividades orientadas a la promoción del patrimonio cultural inmaterial del Estado de México, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias y capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**5. Universo de atención**

**5.1 Población universo**

Mujeres 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

**5.2 Población potencial**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza.

**5.3 Población objetivo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México y se encuentren en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar y no perciban remuneración, que realicen actividades orientadas a la promoción del patrimonio cultural inmaterial del Estado de México.

**6. Cobertura**

El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México, dando atención a su población objetivo en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley.

**7. Apoyo**

**7.1 Tipo de apoyo**

**7.1.1 Monetario**

Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**7.1.2 En servicios**

a) Capacitación para el desarrollo humano;

b) Actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases;

c) Vinculación para el acceso a servicios jurídicos y en materia de derechos humanos, previa solicitud de la beneficiaria;

d) Vinculación para el acceso a servicios de atención psicológica y de trabajo social, previa solicitud de la beneficiaria;

e) Vinculación para el acceso a los servicios de salud pública, previa solicitud de la beneficiaria; y

f) Vinculación para concluir su educación básica, previa solicitud de la beneficiaria.

Para el caso de los incisos c), d), e) y f) las beneficiarias deberán solicitar el apoyo a través del Formato de Vinculación autorizado por la instancia normativa.

**7.2 Monto del apoyo**

El apoyo monetario será por la cantidad de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Cultura y Turismo y no generará un costo adicional a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias que se pudieran generar por el manejo de la cuenta.

**7.3 Origen de los recursos**

El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal. Dicho presupuesto se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las beneficiarias, mismo que es autorizado por la Secretaría de Finanzas y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia.

**8. Mecanismos de enrolamiento**

**8.1 Beneficiarias**

**8.1.1 Requisitos y criterios de selección**

a) Habitar en el Estado de México;
b) Tener entre 18 y 59 años de edad;
c) Presentar condición de pobreza;
d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
e) Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la solicitante, deberá entregar copia de la CURP y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) con vigencia no mayor a un año o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
f) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, una vez concluida la entrega de apoyos monetarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal vigente, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de permanencia en el Programa;
   2. Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario y la evidencia de su realización, antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente; y
   3. Haber participado en algún curso de capacitación para el desarrollo humano.
g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase).
h) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y realizado actividades para propiciar el emprendedurismo en su primera fase, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase).
i) Los demás que determine la instancia normativa.

Los datos personales recabados de las solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad de la materia.

**8.1.1.1 Permanencia en el programa**

Las beneficiarias podrán continuar en el Programa, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en el numeral 8.1.1 incisos f), g) o, en su caso h), dentro de los plazos que sean estipulados en la convocatoria correspondiente y el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.2 Criterios de priorización**

Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que hayan realizado su registro:

a) Con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
b) Con enfermedades crónico degenerativas;
c) Víctimas u ofendidas de un delito;
d) Repatriadas;
e) Cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
f) Los demás que determine la instancia normativa.

Los casos de mujeres que no cuenten con registro, se encuentren en alguno de los supuestos anteriores y cumplan con los requisitos, deberán ser remitidas por la autoridad judicial o administrativa competente para ser sometidas al Comité para su aprobación.

**8.1.3 Modalidades de registro**

Las solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro de manera personal en cualquiera de las modalidades establecidas en los numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.2, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

Las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa deberán realizar los trámites de registro de manera personal, a través de la modalidad de registro descrita en el numeral 8.1.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.3.1 Vía internet**

Las solicitantes podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría de Cultura y Turismo, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.3.2 Módulos**

Las solicitantes o beneficiarias podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la instancia ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos, según sea el caso, establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

Para el caso de mujeres que por sus condiciones de salud no puedan hacerlo personalmente, acudirá su representante, mayor de edad, mediante carta poder, acompañada de un certificado de salud, expedido por una institución oficial que acredite la circunstancia que le impide realizar el trámite personalmente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación o permanencia en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.4 Formatos**

a) Ficha descriptiva de las actividades orientadas a la promoción del patrimonio cultural inmaterial del Estado de México;
b) Formato de Registro;
c) Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal;
d) Acuse de recibo del medio de entrega;
e) Solicitud por escrito de permanencia en el Programa, para las beneficiarias que deseen continuar en él;
f) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario;
g) Formato de realización de actividades de desarrollo comunitario;
h) Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
i) Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
j) Formato de Vinculación; y
k) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.5 Integración del padrón de personas beneficiarias**

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.6 Derechos de las beneficiarias**

a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
b) Reserva y privacidad de la información personal;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
d) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.7 Obligaciones de las beneficiarias**

a) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
b) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, realizar actividades de desarrollo comunitario;

c) Participar en alguna actividad de capacitación para el desarrollo humano;
d) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
e) Informar a la instancia ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
f) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán presentar solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase), debiendo participar en éstas para continuar en el Programa;
g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y hayan participado en la primera fase de las actividades para propiciar el emprendedurismo, deberán presentar solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase), debiendo participar en ésta para continuar en el Programa;
h) Presentar la solicitud de permanencia en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del numeral 8.1.1; y
i) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias**

a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a), b), c), e), f), g) y h) del numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación;
b) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa, a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9 Causas de suspensión y cancelación**

**8.1.9.1 Suspensión temporal**

a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;
b) Sea beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios; y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9.2 Baja del Programa**

a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
c) Renunciar de manera voluntaria;
d) Por fallecimiento;
e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
f) No asistir sin causa justificada a las Convocatorias que realice la instancia ejecutora;
g) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
h) Ser beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios, a determinación de la instancia normativa;
i) No asistir a la capacitación para el desarrollo humano, sin causa justificada;
j) No presentar la solicitud de permanencia en el Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria correspondiente;
k) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, y que no acudan a realizar actividades de desarrollo comunitario cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada;
l) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario y no presenten la solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
m) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario, hayan participado en las actividades para propiciar el emprendedurismo (primera fase) y no presenten la solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
n) No acudir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada; y

o) Las demás que determine la instancia normativa.

La instancia normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

**8.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias**

a) Asistir a las actividades de capacitación para el desarrollo humano;
b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido;
c) Participar en las fases de las actividades para propiciar el emprendedurismo, cuando así le sea requerido; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.2 Graduación de las beneficiarias**

La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan la capacitación, reciban el apoyo monetario, realicen actividades de desarrollo comunitario, realicen actividades que la instancia normativa determine de emprendedurismo y consoliden el emprendimiento.

**9. Instancias participantes**

**9.1 Instancia normativa**

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

**9.2 Instancia ejecutora**

La Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle de Toluca de la Secretaría de Cultura y Turismo, es la instancia responsable de la operación del Programa.

**9.3 Comité de Admisión y Seguimiento**

**9.3.1 Integración**

El Comité se integra por:

a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo;
b) Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales del Valle deToluca de la Secretaría de Cultura y Turismo;
c) Siete vocales, quienes serán:
   1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
   2. Representante de la Secretaría del Trabajo;
   3. Representante de la Secretaría de Educación;
   4. Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
   5. Representante de la Secretaría de Salud;
   6. Representante de la Secretaría de las Mujeres; y
   7. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
d) Representante de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo;
e) Representante de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Cultura y Turismo;
f) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control de laSecretaría de Cultura y Turismo; y
g) Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura y Turismo, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, académico o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura y Turismo o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;

b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;

c) Autorizar la baja de beneficiarias en el Programa;

d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el Programa;

e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;

f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;

g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;

h) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de los integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;

i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias; y

j) Las demás que determine la instancia normativa.

**10 Mecánica operativa**

**10.1 Operación del programa**

a) La Secretaría de Cultura y Turismo emitirá la Convocatoria del Programa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta y se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente;

b) En caso de emitirse Convocatoria, las solicitantes o beneficiarias, podrán realizar su registro en la página oficial de la Secretaría de Cultura y Turismo o acudir personalmente según sea el caso, a los módulos que determine la instancia ejecutora, previa autorización de la instancia normativa, en los plazos que se establezcan en la Convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso de instalación de módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos;

c) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, autorice su incorporación al Programa;

d) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de las beneficiarias que soliciten su permanencia en el Programa para que, en su caso, autorice su continuidad en el Programa;

e) La instancia ejecutora informará a las solicitantes y/o beneficiarias que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la instancia normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, formarán parte de la lista de espera;

f) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega, las capacitaciones, las actividades de desarrollo comunitario y las actividades para propiciar el emprendedurismo, serán aprobadas por la instancia normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la instancia ejecutora;

g) La instancia ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;

h) Las beneficiarias que tengan interés de recibir los servicios de vinculación descritos en el numeral 7.1.2 incisos c), d), e) y f) de las presentes Reglas de Operación, podrán presentar su solicitud a la instancia ejecutora, y deberán acudir ante la instancia que proporcione el servicio de vinculación solicitado para su atención;

i) Las beneficiarias deberán asistir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, aprobadas por la instancia normativa;

j) Cuando la beneficiaria no acuda a las Convocatorias sin causa justificada, la instancia ejecutora cancelará el apoyo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa;

k) La instancia normativa aprobará la baja de beneficiarias que se encuentren en alguno de los supuestos descritos en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación;

l) En caso de baja del Programa previsto en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación, la instancia ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la instancia normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa; la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal;

m) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el Programa, la instancia normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes respectivas, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 inciso f), g) o, en su caso h);

n) La instancia ejecutora integrará el Padrón de personas beneficiarias; y

o) Las demás que determine la instancia normativa.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

**10.2 Sustitución de beneficiarias**

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.1.9.2, la instancia ejecutora enviará a la instancia normativa, para su aprobación, la propuesta de bajas, a efecto de que autorice las sustituciones de las beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellas que hayan realizado su registro y cumplan con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa revisión de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa.

La instancia ejecutora informará a la instancia normativa de las sustituciones realizadas y convocará a las nuevas beneficiarias para otorgarles el medio de entrega. La transferencia será a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**11 Transversalidad**

La Secretaría de Cultura y Turismo podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento del objetivo del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

**12 Mecanismos de participación social**

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil como integrante del Comité.

**13 Difusión**

**13.1 Medios de difusión**

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la página web de la Secretaría de Cultura y Turismo, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley vigente, por lo que toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA”.

Las presentes Reglas de Operación serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad, las cuales podrán ser consultadas en la página web oficial de la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México, a través del siguiente link: https://cultura.edomex.gob.mx

**13.2 Convocatoria**

La Convocatoria de continuidad se realizará para las beneficiarias activas y la Convocatoria para registro de solicitantes de nuevo ingreso al Programa, se realizará siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que serán emitidas por la Secretaría de Cultura y Turismo, en los medios y plazos que determine la instancia normativa.

14 **Transparencia**

La Secretaría de Cultura y Turismo tendrá disponible la información del Programa, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

15 **Seguimiento**

La instancia ejecutora realizará las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del Programa, generando los informes correspondientes a la instancia normativa.

**16. Evaluación**

**16.1 Evaluación externa**

Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

**16.2 Informe de resultados**

La Secretaría de Cultura y Turismo presentará un informe anual al CIEPS, durante el mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de los indicadores del Programa.

**17 Auditoría, control y vigilancia**

La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura y Turismo, debiendo establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las beneficiarias.

**18 Quejas y denuncias**

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

**a)** De manera escrita: En las oficinas centrales de la Secretaría de Cultura y Turismo, ubicadas en Boulevard Jesús Reyes Heroles #302,Delegación San Buenaventura. C.P. 50110, Toluca, Estado de México.

**b)** Vía telefónica: En la Secretaría de Cultura y Turismo a los teléfonos 722 2 74 12 62, 722 2 74 12 66, 722 2 74 12 88, 722 2 74 12 00 y 722 2 74 15 80 y en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM), al 800 696 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.

**c)** Vía Internet: En el correo electrónico: scsecretario@edomex.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

**d)** Personalmente: En el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura y Turismo, ubicado en calle Deportiva número 100, segundo piso, puerta 4, colonia Irma Patricia Galindo de Reza, código postal 51356, Zinacantepec y en las delegaciones regionales de la Contraloría Social y Atención Ciudadana, y en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, quienes darán vista según corresponda al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura y Turismo.

**e)** Vía aplicación móvil para teléfono inteligente: A través de la aplicación “Denuncia Edoméx”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a las contenidas en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Los instrumentos jurídicos celebrados, así como las relaciones jurídicas derivadas de la operación del Programa, continuarán su vigencia, hasta la terminación de los mismos y en concordancia con las presentes Reglas de Operación.

**QUINTO.** Las dudas y lo no previsto que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, serán resueltas por la instancia normativa del Programa.

**SEXTO.** La entrega de los apoyos del Programa, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal correspondiente.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 21 días del mes de diciembre de 2022. **LICENCIADA MARCELA GONZÁLEZ SALAS Y PETRICIOLI**, **SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. - RÚBRICA.**

**“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

***Al margen Escudo del Estado de México.***

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

**DICIEMBRE 2022**

**ÍNDICE**


**PRESENTACIÓN** .....

**I. ANTECEDENTES**.....

**II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**.....

**III. ATRIBUCIONES**.....

**IV. OBJETIVO GENERAL** .....

**V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL** .....

**VI. ORGANIGRAMA**.....

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA** .....

- **Secretaría de la Contraloría** .....
- Secretaría Particular.....
- **Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género** .....
- Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo .....
- Dirección de Evaluación .....
- Subdirección de Información .....
- Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.....
- **Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas** .....
- Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones .....
- **Órgano Interno de Control**.....
- Dirección de Auditoría .....
- Dirección de Quejas .....
- Dirección de Responsabilidades.....
- **Coordinación Administrativa**.....
- Subdirección de Administración de Recursos .....
- Departamento de Personal.....
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.....
- Delegaciones Administrativas (3): Subsecretaría de Control y Evaluación, Dirección General de Responsabilidades Administrativas y Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.....
- **Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones** .....
- Dirección de Gobierno Tecnológico.....
- Dirección de Ingeniería en Aplicaciones Digitales.....
- **Subsecretaría de Control y Evaluación**.....
- Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico .....
- Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción .....
- Unidad de Control Interno .....
- **Dirección General de Control y Evaluación "A"**.....
- Direcciones de Control y Evaluación "A-I" "A-II" y "A-III" .....
- **Dirección General de Control y Evaluación "B"**.....
- Direcciones de Control y Evaluación "B-I" "B-II" y "B-III" .....

- **Dirección General de Control y Evaluación "C"** .....
- Direcciones de Control y Evaluación "C-1" "C-II" y "C-III" .....
- **Dirección General de Investigación** .....
- Dirección de Investigación y Operación de Sistemas .....
- Subdirecciones de Investigación y Sistemas "I" .....
- Subdirecciones de Investigación y Sistemas "II" .....
- Dirección de Investigación y Análisis .....
- Subdirección de Investigación y Análisis "I" .....
- Subdirección de Investigación y Análisis "II" .....
- **Dirección General de Responsabilidades Administrativas** .....
- Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" .....
- Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A-I" y "A-II" .....
- Dirección de Responsabilidades Administrativas "B" .....
- Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "B-I" y "B-II" .....
- Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones .....
- Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses .....
- Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones .....
- Dirección de lo Contencioso e Inconformidades .....
- Departamento de lo Contencioso e Inconformidades .....
- **Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción** .....
- Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción .....
- Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización .....
- Subdirección de Ética .....
- Subdirección de Transparencia .....
- **Dirección General de Contraloría y Evaluación Social** .....
- Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno .....
- Departamento de Control y Vigilancia de Obra .....
- Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales .....
- Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación .....
- Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana (7), Zonas: Oriente, Sur, Sureste, Norte, Noreste, Metropolitana y Toluca .....

**VIII. DIRECTORIO** .....

**IX. VALIDACIÓN** .....

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN** .....

**XI. CRÉDITOS** .....


## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de la Contraloría. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. ANTECEDENTES

La función de control y evaluación gubernamental es inherente al nacimiento del Estado de México como entidad federativa, esto se puede observar en lo dispuesto en la ”Ley Orgánica Provisional para el Arreglo Interior del Estado”, publicada el 6 de agosto de 1824, en la que establecía que la administración gubernamental contaba con una Tesorería General del Estado y una Contaduría, que tenían entre otras responsabilidades los de: recaudar todos los caudales para el gasto del Estado y el examen y glosa de las cuentas del Estado, respectivamente.

En octubre de 1827, se expidió el primer Reglamento Interior para la Secretaría de Gobierno, que especificaba la estructura orgánica que tendría el Poder Ejecutivo y su administración pública. En este ordenamiento se pudo constatar todavía la existencia de la Contaduría, dependiendo de la Tesorería General que formaba parte del Departamento de Hacienda.

En noviembre de 1846, se expidió el Reglamento Orgánico de las Oficinas Generales de Hacienda, que disponía la creación de una Administración General con nivel de Dirección, paralela a la Tesorería General y Contaduría ya existentes. Estas unidades administrativas se mantuvieron hasta 1917, año en el que se estableció la Procuraduría General de Hacienda, creada con el objeto de defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado y sus Municipios. Entre sus funciones principales estaban las de: representar a la Hacienda Pública en los asuntos de su competencia legal; promover el pago de los contribuyentes de acuerdo con las leyes; y cuidar que la administración de los bienes y rentas del Estado se realizarán conforme a la ley.

Durante el período de Gobierno del Licenciado Isidro Fabela Alfaro (1942-1945), el Estado de México, consideraba como una de sus tesis principales la moralización de la administración pública, con la finalidad de dar respuesta a una sociedad que exigía la erradicación de los graves problemas de corrupción, pistolerismo y nepotismo que prevalecían en esa época. El programa se caracterizaba por promover 3 premisas fundamentales: la honestidad de las personas servidoras públicas, la fiscalización y austeridad del gasto y, el control interno de la propia administración.

El período de gobierno del Licenciado Alfredo del Mazo Vélez (1945-1951), se caracterizó por reafirmar el compromiso moral hacia la sociedad, iniciado por su antecesor. En su programa de gobierno expuso como una de sus primeras preocupaciones, el velar por la buena marcha del quehacer público, evitando las corrupciones administrativas y financieras y fomentando la eficiencia y moralidad en el desempeño de la función pública. Fomentaba constantemente la honestidad de las personas servidoras públicas y conminaba la actuación con responsabilidad y el respeto a los elementales principios de ética.

En el período del Ingeniero Salvador Sánchez Colín (1951-1957), se promovió la primera “Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo”, publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de julio de 1955, en la cual se establecía la forma de funcionamiento que debería adoptar el gobierno. Entre las diversas direcciones que se crearon, se encuentra la Dirección General de Hacienda, cuyas funciones se relacionaban con la política fiscal; la recaudación y vigilancia de las contribuciones, así como con aquellas inherentes a la glosa preventiva de las cuentas y al control de bienes muebles e inmuebles.

Un hecho que destacó en esa gestión fue el haber promovido la expedición de la primera “Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados”, con lo que refrendaba el proceso de moralización administrativa de los gobiernos anteriores. Para este gobernante, esta ley constituía una premisa fundamental de su gobierno para regular la conducta de personas servidoras públicas y reprimir los actos omisos y negligentes, que desvirtuaban y degeneraban la función encomendada. Por primera vez se tipificaron los delitos oficiales por deshonestidades administrativas y financieras.

Una acción complementaria por el Ingeniero para evitar el enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas y empleados, fue el establecimiento de la investigación patrimonial, que sería causa suficiente para presumir la falta de probidad y honradez. Asimismo, reafirmó la denuncia popular y facultó al Ministerio Público para intervenir en actos de esta naturaleza y fincar responsabilidades.

En el período del gobernador Doctor Gustavo Baz Prada (1957-1963), se continuó promoviendo la honestidad y la ética política y, se reconoció la importancia de la participación ciudadana en la solución de problemas.

El gobierno del Licenciado Juan Fernández Albarrán (1963-1969), se destacó por continuar con el proceso de moralización administrativa, así se infirió del impulso a la honestidad, a la verdad y la decencia de las personas servidoras públicas, para erradicar los vicios y corruptelas como el amiguismo y el caciquismo; también fomentó la aplicación de la Ley de Responsabilidades y el Civismo para lograr una administración justa y transparente.

En la administración del Profesor Carlos Hank González (1969-1975), se promovió el fortalecimiento del control interno con la creación de la Contraloría General de Gobierno, así como con la implantación de acciones para moralizar la función pública y de medidas de control y austeridad para contrarrestar el crecimiento de la administración pública. Se reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno para ejercer las funciones de evaluación y control del aparato estatal y de los organismos descentralizados, principalmente para supervisar su funcionamiento y el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos que tenían asignados.

En el período del Doctor Jorge Jiménez Cantú (1975-1981), se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la que se le encomendaban nuevas funciones a la Contraloría General, tales como vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria; y vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Durante este gobierno, se promovió la desconcentración de la Contraloría General, mediante el establecimiento de siete Delegaciones Regionales. En 1980 se formalizó el organigrama de la Contraloría, la cual contaba con tres jefaturas de departamento responsables del

control de los organismos descentralizados, además de las jefaturas de departamento de control de obras, auditoría interna y de control financiero.

En el gobierno del Licenciado Alfredo Baranda García (1986-1987), se proyectó una administración más eficaz y moralista, se promovió, para ello, una actuación transparente; una mística de productividad y eficiencia, y con ello se aspiró a lograr una mayor confianza de la ciudadanía en el gobierno e incrementar la honestidad en el ejercicio de la función pública. Combatir la corrupción se consideraba como una actitud permanente que debían tener las personas servidoras públicas. Este gobernante para fortalecer su tesis promovió la expedición del "Reglamento para la Entrega y Recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal".

La administración del Licenciado Mario Ramón Beteta Monsalve (1987-1989), también promovió la moralización administrativa y la evaluación y control del aparato estatal, estimulando la simplificación administrativa para mejorar el servicio público. La prioridad en su gestión continuaba siendo el combate a la corrupción en todas sus formas, sus acciones reafirman su pensamiento de eficiencia y honradez, al suscribir con el Gobierno Federal el Acuerdo de Coordinación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

Durante la administración del Licenciado Ignacio Pichardo Pagaza (1989-1993), se introdujeron nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre las que destacan lo referente a erradicar la corrupción. Es así, que el 11 de octubre de 1989 se creó la Secretaría de la Contraloría mediante Decreto No. 88 de la "L" Legislatura. Entre sus principales funciones estaban la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública, así como el diseño y aplicación de medidas de control adecuadas para la vigilancia de la actuación de las personas servidoras públicas.

En septiembre de 1990 se promovió la expedición de una nueva Ley de Responsabilidades, orientada a la renovación de los mecanismos de control interno, en congruencia con el crecimiento del aparato estatal, lo cual facilitaría cumplir con la fiscalización del gasto público.

En 1993 se inició formalmente el proceso de desconcentración funcional de la dependencia, al establecer por Acuerdo del Secretario de la Contraloría, siete Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del C. Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y la entonces Procuraduría General de Justicia de la administración pública estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

Durante la administración del Licenciado César Camacho Quiroz (1995-1999), se consolidó el esquema de evaluación y control, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los Gobiernos Estatal, Federal y Municipales de la entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipios, al crearse la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

En 1995, se incorporó en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, una nueva actitud de participación ciudadana, al establecer que las organizaciones civiles podrían participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social, para vigilar esas actividades. A partir de entonces, se ha impulsado el programa de la Contraloría Social a través de la creación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales.

Durante 2003 y 2004, se llevó a cabo un profundo proceso de reingeniería organizacional, se promovió la adopción de nuevas formas de integración y funcionamiento de la Secretaría, mediante su reestructuración, el rediseño de sus procesos de trabajo, el desarrollo de sistemas informáticos y la instrumentación de diversas acciones orientadas a fortalecer y mejorar su desempeño.

Durante el período de gobierno del Licenciado Enrique Peña Nieto (2005-2011) el Estado de México se ubicó como el segundo estado con mayor nivel de transparencia a nivel nacional, con una calificación de 96,5 puntos de 100 posibles.

En el 2008, la Secretaría de la Contraloría consolidó sus acciones al establecer esquemas y estructuras acordes con la modernización de la administración pública estatal, como el "Sistema de Atención Mexiquense", mediante el cual la ciudadanía tiene acceso a través de ventanillas de atención o de los medios electrónicos, para denunciar a las personas servidoras públicas que infringen las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso, hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada. Asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno, publicado en la Gaceta del Gobierno, resulta un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las dependencias del gobierno estatal en materia de control gubernamental.

Por otra parte, para contar con mayor capacidad de respuesta en el estudio, planeación y despacho de las acciones de vigilancia, fiscalización y control, la Secretaría de la Contraloría, refuerza su estructura organizacional, creando la Subsecretaría de Control y Evaluación, para atender, entre otros procesos, los tendientes a verificar de manera preventiva la calidad de la obra pública. Por tal motivo, se incluyó en su estructura un Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, cuyo objeto es contribuir a mejorar el control preventivo y correctivo de la obra pública estatal.

Asimismo, con el propósito de coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como apoyar en la homologación y actualización de la información pública que aquéllas presenten en las páginas de transparencia y la armonización de los criterios para su clasificación, fue creada la Unidad de Vinculación Interinstitucional de Transparencia.

Con estas acciones se consolidó el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, entendido como el conjunto de políticas, normas, lineamientos y acciones articuladas en materia de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de las personas servidoras públicas, coordinadas y normadas por la Secretaría de la Contraloría.

Más tarde, con el propósito de identificar las unidades administrativas responsables de atender las nuevas funciones relativas a la evaluación de la satisfacción ciudadana acerca de los trámites y servicios que brindan las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, así como de acceso a la información pública de la Secretaría y las relativas a la declaración de intereses y determinación de conflicto de intereses personales, familiares o de negocio de las personas servidoras públicas, se autorizó en mayo de 2015, una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, donde se cambió la denominación de la Unidad de

Vinculación Interinstitucional de Transparencia por Unidad de Evaluación de la Satisfacción Social en Trámites y Servicios Gubernamentales y de Transparencia, así como de la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones por Dirección de Conflictos de Intereses, Manifestación de Bienes y Sanciones; y del Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes por Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses.

Por lo tanto, la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría quedó conformada por 61 unidades administrativas.

Derivado de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), así como de la importancia de consolidar a nivel estatal las reformas de transparencia y anticorrupción y de establecer una agenda común con la federación en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción, la Secretaría de Finanzas autorizó en mayo de 2016 una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, en la que se creó la Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción, la cual tiene por objetivo planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas en materia de ética e integridad en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, con el objeto de regular la conducta que deberán observar las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares, por motivo de su empleo, cargo, comisión o función; modificaciones que fueron encaminadas a fortalecer la trasparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, y el combate a la corrupción.

En la administración del Doctor Eruviel Ávila Villegas (2011-2017), con el propósito de cumplir con las nuevas responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas autorizó en agosto de 2017 una estructura de organización a esta dependencia, en la cual se creó la Dirección General de Investigación y las Subdirecciones de Investigación “A”, “B”, “C” y “D” y se cambió de denominación a 14 unidades administrativas (una Dirección General; cinco Direcciones de Área; siete Departamentos, y una Delegación Administrativa).

Con el inicio de la administración del Gobernador Alfredo de Mazo Maza, a través del Plan de Desarrollo del Estado de México (2017-2023),se identificaron los aspectos a desarrollar para lograr un gobierno capaz y responsable, como son: a) Una mayor transparencia y rendición de cuentas permanentes; b) La prevención y combate a la corrupción mediante la operación plena del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; c) La gobernabilidad fundada en el diálogo y la paz social; d) Unas finanzas públicas sanas y e) Una gestión pública orientada por resultados y garantizada por una evaluación permanente de su desempeño.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría. En este sentido, en junio de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y se creó en su desdoblamiento la Dirección de Substanciación.

Para septiembre de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en la creación de siete unidades administrativas, tres Direcciones de Área; la de Ética y Transparencia; de Políticas en Contrataciones Públicas y la de Conciliaciones; cuatro Subdirecciones; de Vinculación con el Sistema Anticorrupción; de Vinculación con el Sistema de Fiscalización; de Ética, Conflicto de Intereses y Delaciones y la de Transparencia; así como la readscripción de tres y el cambio de denominación de 11. Así, la estructura de organización de esta Dependencia quedó integrada por 75 unidades administrativas.

Para el cumplimiento al marco normativo de la materia y en virtud de la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 22 de noviembre de 2018, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, se efectuaron modificaciones a la estructura organizacional de esta dependencia, para responder al interés gubernamental en el cabal cumplimiento de sus funciones, con el objeto de consolidar la armonización normativa a través de atribuciones propicias para prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas para garantizar en todo momento la rendición de cuentas y la transparencia.

Derivado de lo anterior, en enero de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en cambiar la denominación de ocho unidades administrativas; La Unidad de Planeación y Evaluación Institucional y Apoyo Jurídico por Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género; las Direcciones de Responsabilidades “A” y “B” por Direcciones de Responsabilidades Administrativas “A” y “B”, respectivamente; los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas “A-I”, “A-II”, “B-I” y “B-II” por Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades “A-I”, “A-II”, “B-I” y “B-II”, respectivamente, y la Dirección de Declaraciones Patrimoniales y Sanciones por Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones. Así, la nueva estructura de organización de esta dependencia quedó integrada por las mismas 75 unidades administrativas.

Ahora bien, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que establece nuevas figuras relacionadas a los procedimientos de investigación de denuncias, informes de auditoría y actuación de oficio, que involucren faltas administrativas de personas servidoras públicas y/o particulares por hechos de corrupción, se hace necesario llevar a cabo una reestructura en la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las atribuciones y funciones encomendadas a la Dirección General de Investigación.

Por otra parte y debido a la implementación de Sistemas de Control Interno en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, lo que implica la realización de evaluaciones, emisión de programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos, con sus respectivos informes anuales y trimestrales, la Subsecretaría de Control y Evaluación, se vio en la necesidad de crear la Unidad de Control Interno con la finalidad de brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias y organismos auxiliares en la implementación de sus sistemas de control interno.

En este sentido, en el mes de noviembre de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de la Contraloría, el cual consistió en la eliminación de dos Direcciones de Área; la Dirección de Conciliaciones, adscrita a la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas y la Dirección de Ética y Transparencia, adscrita a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción; para crear

dos Direcciones de Área; la Dirección de Investigación y Operación de Sistemas y la Dirección de Investigación y Análisis, ambas adscritas a la Dirección General de Investigación; se creó la Unidad de Control Interno (con nivel jerárquico de Dirección de Área); y siete cambios de denominación; la Unidad de Prevención de la Corrupción por Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción; la Dirección de Políticas en Contrataciones Públicas por Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones; las Subdirecciones de Investigación “A”, “B”, “C” y “D”, por Subdirección de Investigación y Sistemas “I”, Subdirección de Investigación y Sistemas “II”, Subdirección de Investigación y Análisis “I” y Subdirección de Investigación y Análisis “II”; así como la Subdirección de Ética, Conflicto de Intereses y Delaciones por Subdirección de Ética, quedando integrada la estructura organizacional de esta Dependencia por 76 unidades administrativas.

Como consecuencia de lo anterior y con el objeto de actualizar el marco normativo en el quehacer de la Secretaría de la Contraloría, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicadas el 11 de julio de 2022, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el cual contiene las modificaciones realizadas a la estructura organizacional de esta Dependencia y consolida la armonización normativa con la finalidad de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en la administración pública estatal y su sector auxiliar.

Con estas acciones, la Secretaría de la Contraloría adaptó su estructura orgánica para afrontar los nuevos retos que tiene el gobierno estatal para el fortalecimiento del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como para establecer bases y principios de coordinación necesarios que permitan el óptimo cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño y promoción de la política estatal mediante acciones que propicien la integridad en la actuación de las personas servidoras públicas.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de julio de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2016 y reforma.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2018 y reformas.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Código Penal del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y reforma.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, “Del Testigo Social”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021.

- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios**.**
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de abril de 2021.
- Acuerdo por el que se determina la participación del Ejecutivo del Estado, de los Secretarios Coordinadores de Sector y de los Directores del Sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de septiembre de 1990.
- Acuerdo por el que los CC. Titulares de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal, se abstendrán de proponer o de designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de julio de 1991.
- Acuerdo del C. Secretario de la Contraloría por el que se establece el Programa “Usuario Itinerante”, como mecanismo de evaluación de los trámites y servicios que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal prestan a la ciudadanía y de la conducta de los servidores públicos encargados de su atención.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 1997.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de la Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de febrero de 2001.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2002.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.”
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de mayo de 2002.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de febrero de 2004.
- 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.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero del 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de noviembre de 2007.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de diciembre de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Contralor Interno de la Secretaría de la Contraloría, delega atribuciones a sus directores de control y evaluación, y de responsabilidades.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de marzo de 2008.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de abril de 2008.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de abril de 2013.
- 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 Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: “Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016 y reformas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría establece Lineamientos para el Registro, Identificación y Clasificación de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, el Otorgamiento de Licencias, Autorizaciones, Concesiones, Permisos, sus Modificatorios y Prórrogas.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de octubre de 2015.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría del Estado de México expide los lineamientos para el Registro de Empresas y las Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de marzo de 2016.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se Establecen los Lineamientos para el Desarrollo y Ejecución de Acciones Encubiertas y Usuario Simulado en las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de enero de 2017.
- Acuerdo Delegatorio del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se Delegan Facultades a los Subdirectores, Subcontralores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Área de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de febrero de 2017.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se expide el “Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México”.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de septiembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México Transfiere los Sistemas de Atención Mexiquense (SAM) y el Registro Estatal de Inspectores (REI) de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a la Dirección General de Investigación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de octubre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de junio de 2018.
- Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados o de la plataforma nacional de transparencia.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de junio de 2018, adiciones y modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas de transparencia proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que se suspende la operación de los Sistemas que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de enero de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de febrero de 2019.
- Acuerdo mediante el cual se transfiere de la Subsecretaría de Control y Evaluación a la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas, el Sistema Informático de Registro de Servidores Públicos del Estado de México (SIRESPEM) y el Sistema Único de Control sobre la Participación de Testigos Sociales.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2019.

- Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones en favor del Subsecretario de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de marzo de 2019.
- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense, se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2019.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y se establecen los lineamientos para su operación y funcionamiento.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de septiembre de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recepción, registro y disposición de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de enero de 2020.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de septiembre de 2020.
- Acuerdo por el que se agrupan a las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C", de la Secretaría de la Contraloría, las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se considera como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y la de intereses, en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de junio de 2021.
- Acuerdo por el que se establece el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 2021.
- Acuerdo por el que se determina como obligados al proceso de entrega y recepción, a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, no comprendidas en los dos primeros párrafos del artículo 6 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de abril de 2022.
- Acuerdo Delegatorio de Atribuciones de la Dirección General de Investigación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de agosto de 2022.
- Acuerdo delegatorio de atribuciones de la unidad de planeación, apoyo jurídico e igualdad de género.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de noviembre de 2022.
- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de noviembre de 2007.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual Administrativo del Proceso de Auditoría Pública de la Subsecretaría de Control y Evaluación.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de septiembre de 2014.
- Manual para la atención y trámite de los asuntos que se registran en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2019.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022 (vigésima primera edición).
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2022.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de septiembre de 2022.
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de enero de 1991.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de febrero de 2017.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de noviembre de 2016.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2019.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Protocolo de actuación para la recepción, trámite y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentadas ante los comités de ética de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de junio de 2021.
- Programa de la Cultura de Transparencia.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2022.

## III. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO TERCERO
### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 38 Bis.** La Secretaría de la Contraloría del Estado de México, es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de lo que disponga la normatividad aplicable en la materia.

A la propia Secretaría, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.

**II.** Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

**III.** Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la administración pública estatal. La Secretaría discrecionalmente podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control.

**IV.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal.

**V.** Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, así como realizar las que se requieran en substitución o apoyo de sus propios órganos de control.

**VI.** Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal.

**VII.** Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, con el objeto de controlar, examinar, fiscalizar y promover la eficacia, legalidad y la transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas, de manera trimestral los programas de mejora regulatoria, la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**VIII.** Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.

**IX.** Vigilar en los términos de los convenios respectivos que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.

**X.** Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y fideicomisos de la administración pública estatal.

**XI.** Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Ejecutivo del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.

**XII.** Opinar previamente a su expedición sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda que formule esta última.

**XIII.** Designar y remover a los auditores externos de los organismos auxiliares y fideicomisos, normar y controlar su actividad y proponer al titular del Ejecutivo la designación y comisarios en los consejos o juntas de Gobierno y administración de los mismos.

**XIV.** Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos de la administración pública estatal y de las unidades administrativas equivalentes de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control.

**XV.** Coordinarse con los integrantes de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, para el establecimiento de los mecanismos necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

**XVI.** Informar periódicamente al Titular del Ejecutivo del Estado y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, respecto del resultado de la evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, que hayan sido objeto de fiscalización, de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas. Asimismo, informar a la Secretaría de la Función Pública sobre la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales en términos de los acuerdos o convenios respectivos o demás normatividad aplicable.

**XVII.** Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el Conflicto de Intereses de los servidores públicos del Estado y municipios, verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, así como registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.

**XVIII.** Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, así como de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas.

**XIX.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, substanciar los procedimientos correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal aplicando las sanciones en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como realizar investigaciones, inspecciones y supervisiones, a través de acciones encubiertas y usuario simulado, para verificar la legalidad, honradez, eficiencia y oportunidad de la prestación del servicio público.

**XX.** Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan, así como formular y presentar las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción u otras autoridades competentes respectivamente.

**XXI.** Intervenir para efectos de verificación en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Ejecutivo.

**XXII.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer medidas y mecanismos, de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público estatal, la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, así como promover dichas acciones hacia la sociedad.

**XXIII.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos internos de control del gasto público municipal, cuando así lo soliciten.

**XXIV.** Dirigir, coordinar y operar el Registro Estatal de Inspectores, conforme a las disposiciones correspondientes.

**XXV.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

**XXVI.** Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**XXVII.** Establecer mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad.

**XXVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

## IV. OBJETIVO GENERAL

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos y, promover el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México.

## V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

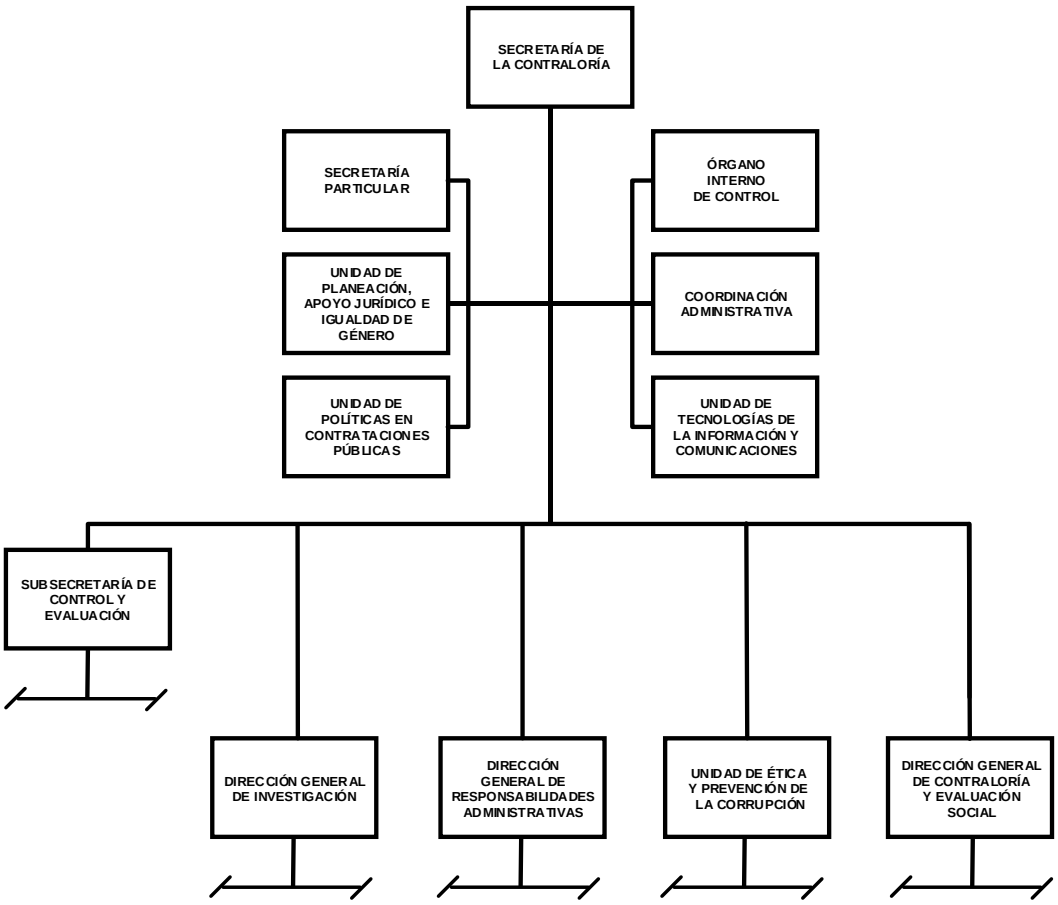
| | |
|---|---|
| **21800000000000L** | **Secretaría de la Contraloría** |
| 218A00000000000 | Oficina del C. Secretario |
| 21800001000000S | Secretaría Particular |
| 21800002000000S | Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género |
| 21800002010000S | Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo |
| 21800002020000S | Dirección de Evaluación |
| 21800002000100S | Subdirección de Información |
| 21800002030000S | Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico |
| 21800003000000S | Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas |
| 21800003030000S | Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones |
| **21800004000000S** | **Órgano Interno de Control** |
| 21800004010000S | Dirección de Auditoría |
| 21800004020000S | Dirección de Quejas |
| 21800004030000S | Dirección de Responsabilidades |
| 21800005000000S | Coordinación Administrativa |
| 21800005000100S | Subdirección de Administración de Recursos |
| 21800005000101S | Departamento de Personal |
| 21800005000102S | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 21800005000200S | Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal |
| 21800006000000S | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| 21800006010000S | Dirección de Gobierno Tecnológico |
| 21800006020000S | Dirección de Ingeniería en Aplicaciones Digitales |
| **21801000000000L** | **Subsecretaría de Control y Evaluación** |
| 21801A000000000 | Oficina del C. Subsecretario |
| 21801000000100L | Delegación Administrativa |
| 21801000010000S | Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico |
| 21801000010100S | Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción |
| 21801000020000S | Unidad de Control Interno |
| **21801001000000L** | **Dirección General de Control y Evaluación “A”** |

| | |
|---|---|
| 21801001A000000 | Oficina del C. Director General |
| 21801001010000L | Dirección de Control y Evaluación “A-I” |
| 21801001020000L | Dirección de Control y Evaluación “A-II” |
| 21801001030000L | Dirección de Control y Evaluación “A-III” |
| **21801002000000L** | **Dirección General de Control y Evaluación “B”** |
| 21801002A000000 | Oficina del C. Director General |
| 21801002010000L | Dirección de Control y Evaluación “B-I” |
| 21801002020000L | Dirección de Control y Evaluación “B-II” |
| 21801002030000L | Dirección de Control y Evaluación “B-III” |
| **21801003000000L** | **Dirección General de Control y Evaluación “C”** |
| 21801003A000000 | Oficina del C. Director General |
| 21801003010000L | Dirección de Control y Evaluación “C-I” |
| 21801003020000L | Dirección de Control y Evaluación “C-II” |
| 21801003030000L | Dirección de Control y Evaluación “C-III” |
| **21800001000000L** | **Dirección General de Investigación** |
| 21800001A000000 | Oficina del C. Director General |
| 21800001010000L | Dirección de Investigación y Operación de Sistemas |
| 21800001010100L | Subdirección de Investigación y Sistemas “I” |
| 21800001010200L | Subdirección de Investigación y Sistemas “II” |
| 21800001020000L | Dirección de Investigación y Análisis |
| 21800001020100L | Subdirección de Investigación y Análisis “I” |
| 21800001020200L | Subdirección de Investigación y Análisis “II” |
| **21800002000000L** | **Dirección General de Responsabilidades Administrativas** |
| 21800002A000000 | Oficina del C. Director General |
| 21800002000100L | Delegación Administrativa |
| 21800002010000L | Dirección de Responsabilidades Administrativas “A” |
| 21800002010001L | Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades “A-I” |
| 21800002010002L | Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades “A-II” |
| 21800002020000L | Dirección de Responsabilidades Administrativas “B” |
| 21800002020001L | Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades “B-I” |
| 21800002020002L | Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades “B-II” |
| 21800002030000L | Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones |
| 21800002030001L | Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses |
| 21800002030002L | Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones |
| 21800002040000L | Dirección de lo Contencioso e Inconformidades |
| 21800002040001L | Departamento de lo Contencioso e Inconformidades |
| **21800005000000L** | **Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción** |
| 21800005A000000 | Oficina del C. Jefe de Unidad |
| 21800005000100L | Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción |
| 21800005000200L | Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización |
| 21800005000300L | Subdirección de Ética |

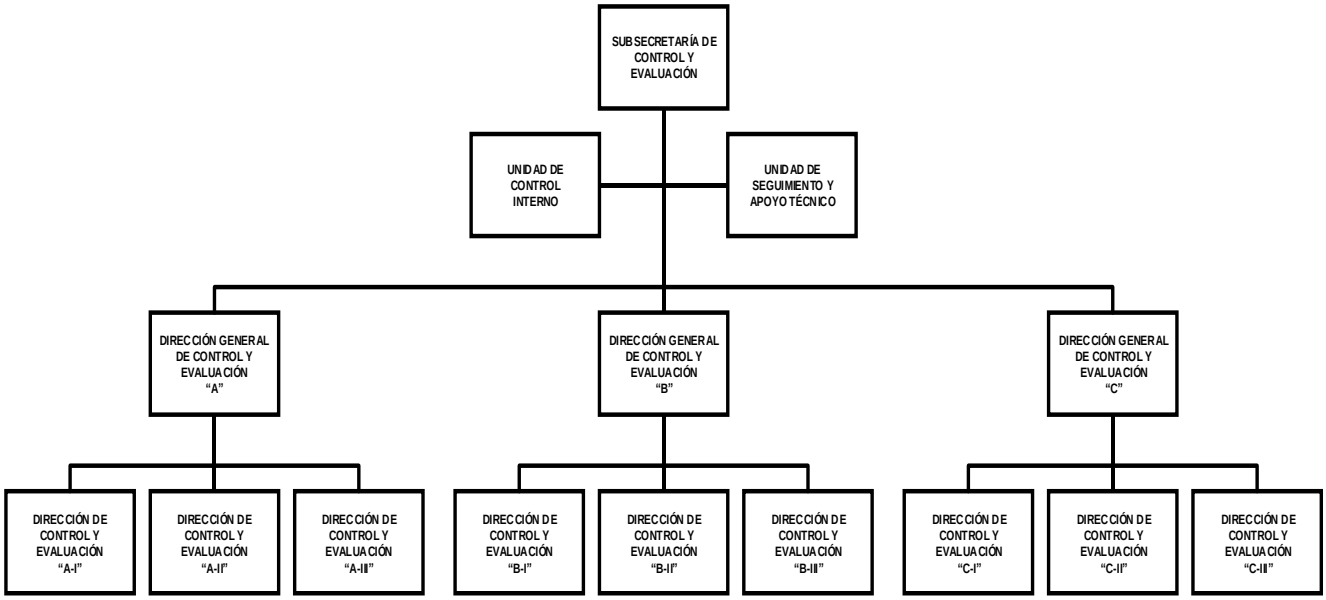
| | |
|---|---|
| 21800005000400L | Subdirección de Transparencia |
| **21800004000000L** | **Dirección General de Contraloría y Evaluación Social** |
| 21800004A000000 | Oficina del C. Director General |
| 21800004000100L | Delegación Administrativa |
| 21800004000200L | Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno |
| 21800004000201L | Departamento de Control y Vigilancia de Obra |
| 21800004000202L | Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales |
| 21800004000300L | Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación |
| 21800004000100T | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Oriente |
| 21800004000200T | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sur |
| 21800004000300T | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Sureste |
| 21800004000400T | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte |
| 21800004000500T | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste |
| 21800004000600T | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Metropolitana |
| 21800004000700T | Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Toluca |

## VI. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

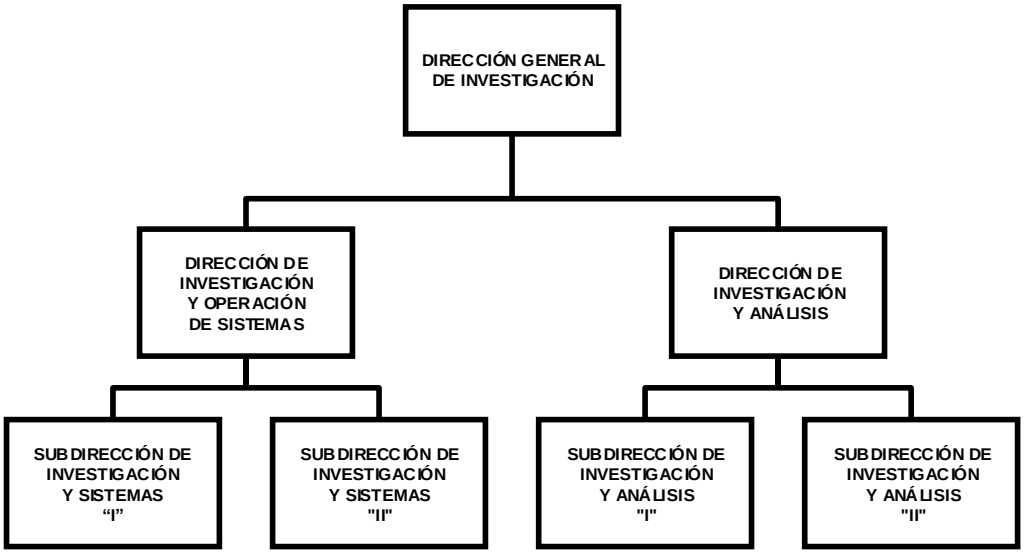


**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

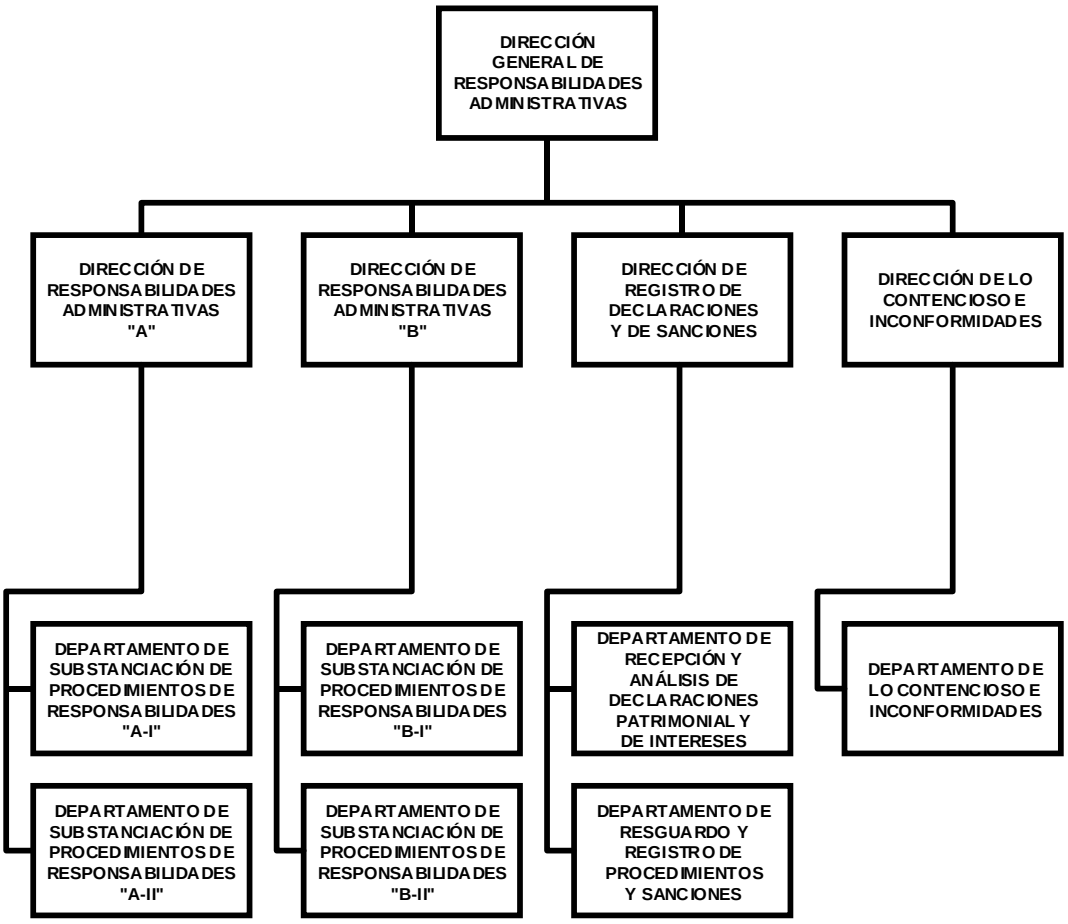



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2379/2021,**
**DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

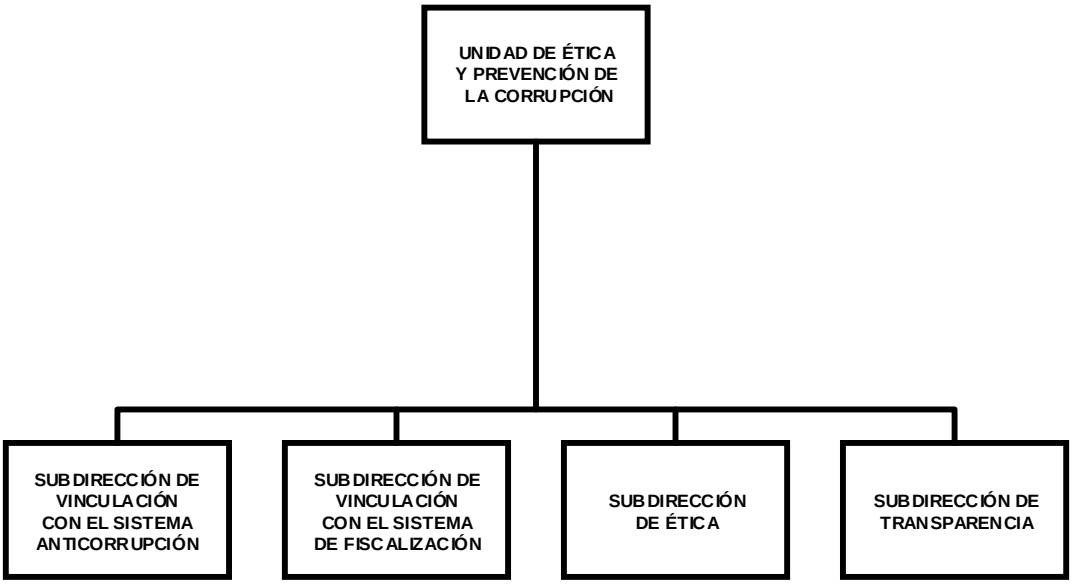


**DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

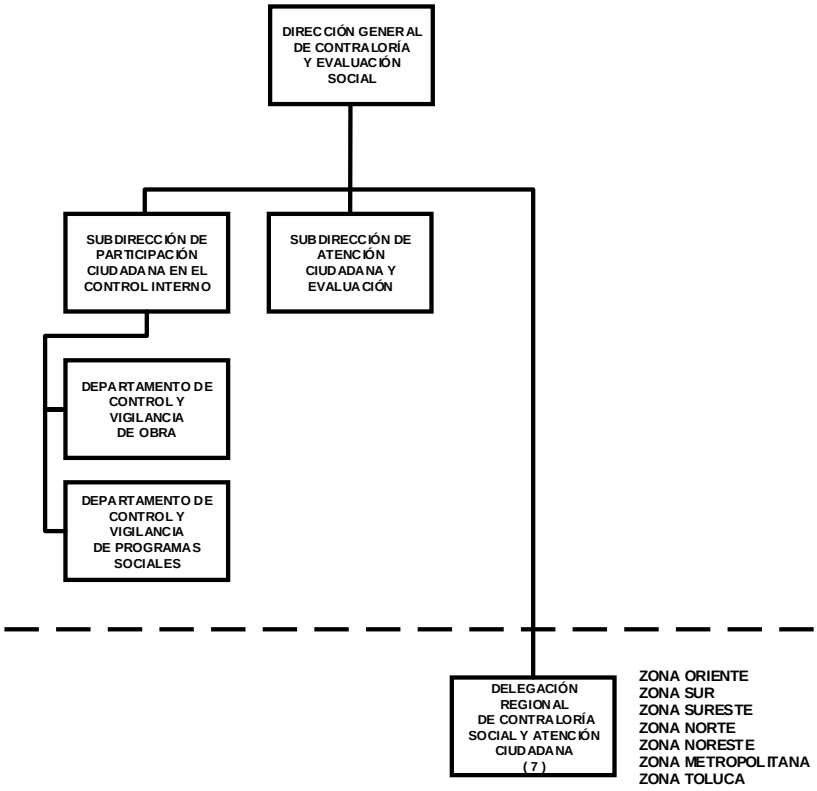



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2379/2021,**
**DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

**UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN**



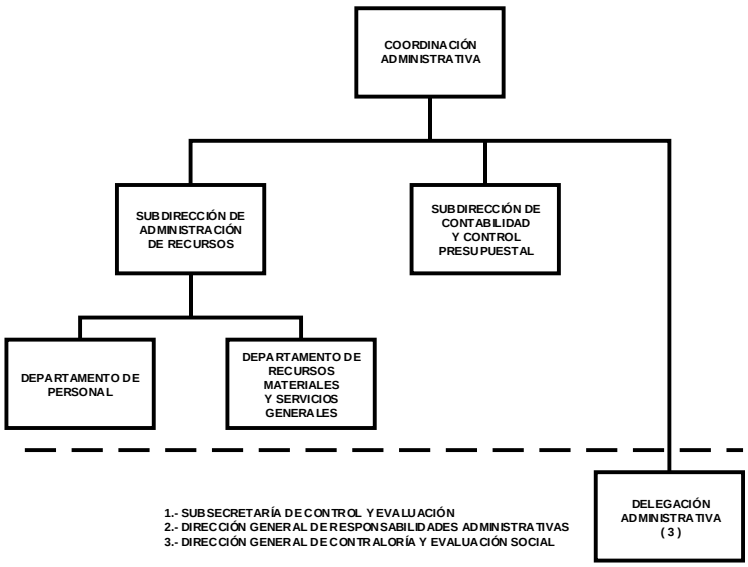
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**




**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2379/2021, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

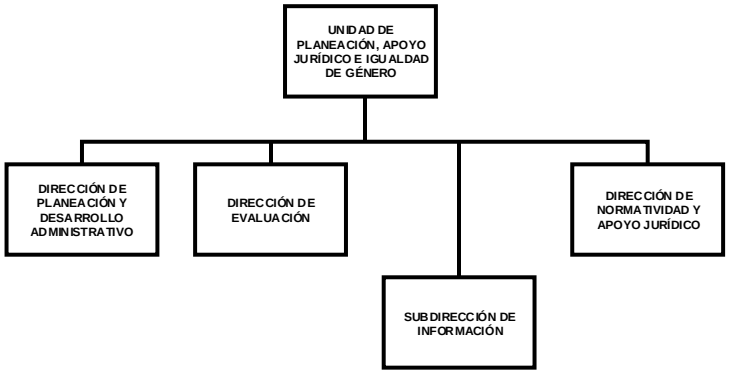
**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**




**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

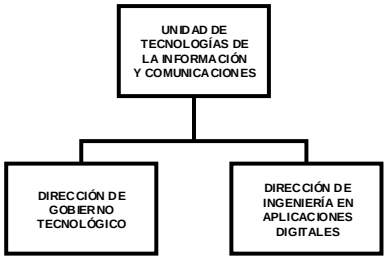
**UNIDAD DE PLANEACIÓN, APOYO JURÍDICO E IGUALDAD DE GÉNERO**




**UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO**

**UNIDAD DE POLÍTICAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**




**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2379/2021, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.**

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

**21800000000000L SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

**OBJETIVO:**

Dirigir la planeación, organización y funcionamiento del control, vigilancia, fiscalización y evaluación de la administración pública estatal y su sector auxiliar; la implementación y evaluación de una política de contrataciones públicas y, las investigaciones, sanciones y control de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas; así como lo relativo a sentar las bases de la ética pública; la presentación de la declaración patrimonial de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.

**FUNCIONES:**

- Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal y, con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos relevantes de la Secretaría e informar el resultado de la evaluación a las dependencias y organismos auxiliares, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.
- Encomendar la ejecución de los programas prioritarios y estratégicos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente al ámbito de su competencia.

- Suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los convenios, acuerdos y contratos que la Secretaría celebre con otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, Órganos Constitucionales Autónomos y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como con los sectores privado y social.
- Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Establecer las acciones para vigilar que las personas servidoras públicas ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia.
- Autorizar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos planteados.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría para llevar a cabo sus programas y proyectos establecidos en su plan estratégico.
- Participar en la implementación, fortalecimiento y articulación del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Dirigir la campaña sobre la presentación de la declaración inicial, modificación patrimonial y conclusión, así como de conflicto de intereses.
- Ordenar el control, la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal con enfoque preventivo y propositivo.
- Colaborar en el intercambio de experiencias, en el ámbito de competencia de la Secretaría con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Promover la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción en la administración pública estatal.
- Cumplir con las funciones que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001000000S SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Apoyar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y, el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como comunicarle permanentemente de los compromisos oficiales y los avances de cumplimiento.

**FUNCIONES:**

- Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría, a fin de definir documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar en el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar que las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la persona titular de la Secretaría se realicen en forma y términos previstos, así como efectuar en su caso, los ajustes que se requieran y mantenerlo informado de los mismos.
- Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina de la persona titular de la Secretaría.
- Preparar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con titulares del Ejecutivo Estatal y personas servidoras públicas del ámbito federal, estatal y municipal, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para la toma de decisiones.
- Coordinar los acuerdos con los titulares de las unidades administrativas Staff del Secretario, Subsecretaría y Direcciones Generales de la Secretaría, para el planteamiento de los asuntos que requieran someter a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Gubernatura a la persona titular de la Secretaría.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico, necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales de la persona titular de la Secretaría.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría para su eficiente consulta.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría.
- Organizar y, en su caso, atender la audiencia pública de la oficina de la persona titular de la Secretaría, así como registrar y controlar las solicitudes realizadas por personas servidoras públicas y particulares.
- Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- Atender el control, custodia, resguardo y seguimiento de los archivos de la oficina de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría.
- Integrar el informe semanal de actividades de la Secretaría para su registro en el sistema correspondiente.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002000000S UNIDAD DE PLANEACIÓN, APOYO JURÍDICO E IGUALDAD DE GÉNERO**

**OBJETIVO:**

Conducir los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Secretaría; así como participar en la actualización, adecuación y modernización de la normatividad que regula la organización y funcionamiento de la misma; asegurar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas, competencia de la Secretaría, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación de género e impulsar una cultura de respeto e igualdad de oportunidades en la dependencia.

**FUNCIONES:**

- Participar en representación de la Secretaría, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- Coordinar los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular de la dependencia.
- Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Secretaría, a efecto de que sea acorde con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar junto con la Coordinación Administrativa, la integración del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar los procesos de planeación, programación e integración del Programa Anual, en congruencia con los proyectos y metas de la dependencia.
- Coordinar el diseño de las metas e indicadores del desempeño con las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan medir el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
- Dirigir y supervisar la integración de los informes periódicos de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la información programática para la cuenta pública, respecto de los logros institucionales.
- Dirigir la integración y elaboración del informe anual de los resultados de la evaluación de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que hayan sido objeto de fiscalización.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la dependencia.
- Participar junto con la Coordinación Administrativa, en el análisis de propuestas de creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.
- Coadyuvar, en el desarrollo de sistemas de información y mecanismos de colaboración e intercambio de información, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para la integración del informe de gobierno.
- Coordinar la integración y actualización de los reportes estadísticos de las acciones de planeación, programación y evaluación.
- Proporcionar información a las dependencias y organismos auxiliares, que así lo requieran, sobre aspectos específicos de la Secretaría.
- Participar en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, en las actividades que le encomiende la persona titular de la dependencia.
- Dirigir, revisar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia de la Secretaría, con la finalidad de que ésta cuente con un marco jurídico actualizado que le permita ejercer sus atribuciones en un ámbito de estricta legalidad y en congruencia con las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la administración pública estatal.
- Dirigir la asesoría y orientación jurídica que las unidades administrativas de la Secretaría lo soliciten, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.
- Supervisar la revisión jurídica, de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, con la finalidad de que se ajusten a las disposiciones jurídicas que en cada caso resulten aplicables.
- Dirigir y emitir opinión de los ordenamientos jurídicos que, en el ámbito de su competencia, le soliciten.
- Coordinar la compilación y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la dependencia.
- Instrumentar las acciones necesarias para fomentar el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género en la Secretaría.
- Coordinar junto con las unidades administrativas de la Secretaría la correcta actuación e implementación de acciones, a fin de promover la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría.
- Dirigir la elaboración de contenidos y productos que reflejen el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría.

- Coordinar la implementación de los mecanismos tecnológicos para promover la generación, sistematización y difusión de información de la Secretaría en materia de perspectiva de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002010000S DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:**

Orientar, mediante los procesos de planeación, programación y seguimiento, la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría, en apego a los planes y programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar los procesos de planeación, programación e integración del programa anual, en congruencia con los proyectos y metas de la dependencia.
- Integrar junto con la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo junto con las unidades administrativas de la dependencia la actualización o reconducción de los programas anuales del presupuesto por programas.
- Integrar junto con la Coordinación Administrativa, la actualización o reconducción del presupuesto de egresos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- Registrar y dar seguimiento, en el sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas, a las metas e indicadores de la dependencia.
- Integrar los programas anuales de las unidades administrativas que deriven del presupuesto por programas de la dependencia, verificando su vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, en el diseño de metas e indicadores que permitan medir el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Integrar la información programática de la cuenta pública y validarla con las unidades administrativas de la dependencia.
- Revisar, registrar, integrar y reportar trimestralmente, el avance programático presupuestal de las metas contenidas en el programa anual de la dependencia.
- Verificar con la Coordinación Administrativa, que la calendarización, asignación y ejercicio de los recursos, guarde relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas institucionales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia.
- Contribuir en el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002020000S DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Evaluar los avances y resultados de los programas anuales ejecutados por la Secretaría y verificar su vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México; así como analizar e integrar la información estadística, básica o temática, sobre las acciones que realiza la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Integrar la información de la dependencia, para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- Realizar evaluaciones aleatorias, a las metas e indicadores de las unidades administrativas de la dependencia, para determinar su congruencia con el marco de actuación, así como con los planes y programas institucionales.
- Coadyuvar en la integración de la información programática de la cuenta pública.
- Integrar los reportes estadísticos de avances en la gestión pública para la toma de decisiones de la persona titular de la dependencia.
- Integrar la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Integrar los reportes con los resultados de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Analizar e integrar la información estadística, básica o temática, sobre las acciones que realiza la Secretaría, con el propósito de generar reportes que permitan fortalecer la toma de decisiones y la actuación de la dependencia.
- Llevar el control y registro histórico de cifras y datos de los hechos provenientes de las áreas generadoras de información de la dependencia.

- Contribuir en el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002000100S SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Compilar, analizar e integrar la estadística básica de la Secretaría, como resultado de su gestión, así como proporcionar las cifras y datos necesarios que soporten la planeación y elaboración de planes, programas y reportes de resultados.

**FUNCIONES:**

- Participar en la generación de información, que permita a la Secretaría establecer áreas de mejora.
- Actualizar la información estadística básica o temática, sobre las acciones que realiza la Secretaría, que permitan la toma de decisiones.
- Elaborar los reportes de resultados de las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Verificar de manera periódica en el sitio web institucional, que la información sobre la gestión de la Secretaría se encuentre actualizada; así como proponer mejoras, actualizaciones y nuevos contenidos.
- Contribuir con las acciones de planeación y evaluación para el logro de los objetivos de la Subdirección.
- Colaborar en la integración de la información suficiente, oportuna y congruente, solicitada por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002030000S DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO**

**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, mediante la adecuación del marco normativo; así como promover acciones con perspectiva de género, igualdad sustantiva y respeto a los Derechos Humanos al interior de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Analizar y desarrollar propuestas de reforma y actualización de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, así como de aquellas inherentes al control, evaluación y funciones sustantivas de la dependencia.
- Emitir asesoría y opinión jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control que lo soliciten, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.
- Organizar, analizar, clasificar y actualizar permanentemente el acervo jurídico y normativo de la Secretaría, para brindar el servicio de consulta a las personas servidoras públicas de la dependencia y de los Órganos Internos de Control.
- Gestionar la publicación en la Gaceta del Gobierno, de los acuerdos, circulares, normas y demás documentos de la Secretaría, que deban ser publicados, con excepción de los que se deriven de los expedientes de responsabilidades administrativas.
- Emitir opinión jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, con la finalidad de que los mismos se ajusten a las disposiciones jurídicas que en cada caso resulten aplicables.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la sistematización y unificación de los diversos criterios jurídico-administrativos que genere la Secretaría.
- Implementar y promover acciones con perspectiva de género, igualdad sustantiva y respeto a los Derechos Humanos al interior de la dependencia.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, aquellos documentos jurídicos, doctrinas, tesis y jurisprudencias inherentes a su competencia, para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Contribuir en el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003000000S UNIDAD DE POLÍTICAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimento de las normas y disposiciones en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la administración pública estatal; asimismo, coadyuvar a que los procedimientos de

contratación pública se realicen con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos estatales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar asesorías preventivas a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, referente a los procedimientos de contratación pública que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales.
- Coordinar y supervisar la participación de la Secretaría en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales y, en su caso, llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social.
- Coordinar el seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas.
- Realizar requerimientos de Información y documentación, a las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, y conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que se verifique que el registro de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a través de su sistema electrónico correspondiente, contenga la información establecida en la normatividad aplicable de la misma.
- Coordinar la verificación del cumplimiento del protocolo de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y demás disposiciones jurídicas aplicables competencia de la Secretaría.
- Vigilar que se verifique directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que los sistemas estatales electrónicos de información pública gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regula las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir que se elaboren opiniones y observaciones con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
- Coordinar la administración del Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales, respecto de las contrataciones públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, el cual deberá de incluir las conclusiones, recomendaciones y propuestas, de cada intervención de los testigos sociales.
- Supervisar que se reciban de los testigos sociales, sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que consideren oportunas, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para fortalecer la transparencia y la imparcialidad en los procedimientos de contratación pública.
- Vigilar el cumplimiento e interpretar el Título Décimo “Del Testigo Social” del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y, en caso de detectar incumplimiento, instruir la elaboración de oficios con observaciones y recomendaciones.
- Atender las solicitudes que presenten las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en relación con la interpretación del Título Décimo “Del Testigo Social” del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Supervisar que el Órgano Interno de Control respectivo, determine lo conducente, respecto de las presuntas irregularidades que el Testigo Social le haya informado, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública.
- Vigilar que se remita el expediente integrado con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social al Comité de Registro de Testigos Sociales y, en su caso, solicitar la cancelación de su registro.
- Realizar la solicitud, en su caso, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, para la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación, tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
- Coordinar la recepción y tramitación de las peticiones que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México y, en caso, de que se advierta la posible comisión de actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, dar vista a la Dirección General de Investigación.
- Someter a consideración de la persona superior inmediata, criterios normativos, modificaciones jurídicas y administrativas de leyes, reglamentos y disposiciones legales o administrativas en las materias de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la persona superior inmediata.
- Ejecutar las funciones que ejerza la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones, sin perjuicio del ejercicio directo por parte de ésta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003030000S DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS EN CONTRATACIONES**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar para que las contrataciones públicas, se realicen conforme a las mejores prácticas, y asesorar normativamente de manera preventiva en los procedimientos de contrataciones públicas para que éstos se realicen conforme a los principios constitucionales, vigilar el

cumplimiento de lo previsto en el Título Décimo “Del Testigo Social” del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México; así como vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad relacionada con el protocolo de actuación y el registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como respecto del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, así como el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Realizar visitas selectivas a la Secretaría de Finanzas y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, para verificar que los procedimientos de contratación pública se realicen con apego a la normatividad de la materia, así como para verificar el cumplimiento del protocolo de actuación.
- Participar en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- Realizar el seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas.
- Solicitar información y documentación a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en relación con las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales; así como del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Informar a las autoridades competentes, el incumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, respecto a proporcionar información y documentación de las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, así como del protocolo de actuación y del registro de las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Revisar los requerimientos de información para poder llevar a cabo la verificación correspondiente, respecto de la aplicación del protocolo de actuación.
- Revisar que la información contenida en el Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México (COMPRAMEX) contenga la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Requerir a los Órganos Internos de Control, que los sistemas estatales electrónicos de información gubernamental y demás sistemas previstos en la normatividad que regula las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Hacer del conocimiento a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, respecto a lo previsto en las disposiciones que regula a los sistemas estatales electrónicos de información gubernamental, y demás sistemas previstos en la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- Formular opiniones u observaciones, con relación a los incumplimientos que se identifiquen como consecuencia de la verificación a los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
- Operar y mantener actualizado en coordinación con los Órganos Internos de Control el Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales.
- Comunicar a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de los Testigos Sociales, respecto a la entrega de sus testimonios, con las conclusiones, recomendaciones y propuestas que considere oportunas, en relación con lo previsto en la normatividad de la materia.
- Requerir a las personas convocantes remitan un informe circunstanciado con los resultados de la participación del Testigo Social.
- Analizar los informes circunstanciados y someter a consideración de la persona superior inmediata, las acciones a seguir para fortalecer la actuación del Testigo Social.
- Atender las solicitudes que presenten las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en relación con la interpretación del Título Décimo “Del Testigo Social” del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Solicitar a los Órganos Internos de Control, la información relacionada con las determinaciones que consideró conducentes, en relación con las presuntas irregularidades, que le fueron informadas por el Testigo Social, como resultado de su participación en los procedimientos de contratación pública.
- Remitir el expediente, integrado con motivo de las irregularidades en que incurra el Testigo Social, al Comité de Registro de Testigos Sociales, en las que haya incumplido con alguna de sus responsabilidades y, en su caso, solicitar la cancelación de su registro.
- Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
- Formular los proyectos de modificaciones jurídicas y administrativas de las disposiciones, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, servicios, adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Recibir y tramitar las peticiones que presenten los particulares con motivo del incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que hubieren celebrado con las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

- Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la persona superior inmediata.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.
- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones que otorga el reglamento interior, de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos de Control Interno.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos Internos de Control se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los Órganos Internos de Control.
- Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Supervisar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Coordinar y/o participar, directamente o a través de un representante, en los procesos de entrega-recepción y otros actos administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y logar que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
- Coordinar la solicitud de defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver de manera objetiva el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
- Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Instruir, tramitar y resolver, los recursos -que le corresponda conocer.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.

- Resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
- Coordinar y presentar el diagnóstico de la Secretaría, con base en los resultados de las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004010000S DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

**OBJETIVO:**

Planear, ejecutar, verificar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la persona titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control.
- Ejecutar, verificar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados obtenidos, así como suscribir el informe correspondiente y notificarlo a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas.
- Supervisar que las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Efectuar los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que se realicen a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización, así como comunicar a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas, el resultado del análisis.
- Registrar y controlar las acciones derivadas de las funciones y atribuciones de su competencia en los sistemas establecidos; expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Turnar mediante oficio, en su caso, a la Dirección de Quejas los expedientes derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción, así como en actas administrativas por robo, siniestro o baja de bienes, entre otros, que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, verificando el apego a la normatividad correspondiente.
- Constatar que el gasto corriente y de programas se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente; así como en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mediante acciones de control y evaluación.
- Vigilar de conformidad a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos asignados a la Secretaría, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Registrar, actualizar y controlar información en el sistema automatizado establecido para tal efecto, a fin de generar diagnósticos cualitativos, cuantitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004020000S DIRECCIÓN DE QUEJAS**

**OBJETIVO:**

Recibir e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría y, calificar las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades.

**FUNCIONES:**

- Recibir y analizar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría, o en su caso, auditorías externas, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Autorizar los requerimientos de información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
- Supervisar las visitas de verificación, cuando se considere necesario para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Ordenar el turno del informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente y correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
- Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y, emitir el acuerdo correspondiente.
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones como autoridad investigadora.
- Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas por parte de la autoridad substanciadora o resolutora.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Coordinar el registro de los asuntos de su competencia.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- Conocer las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004030000S DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar, en su caso, las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, emitir el acuerdo correspondiente.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Substanciar y proyectar la resolución de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Contribuir al mejor desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la administración legal, eficiente, eficaz y transparente de los recursos autorizados a la dependencia.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que se observen y apliquen en la Secretaría las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones establecidas en materia de administración de personal; recursos financieros y materiales y, servicios generales, así como emitir las necesarias para mejorar permanentemente la gestión.
- Supervisar en coordinación con la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como proponer la revisión y aprobación de la calendarización del presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Administrar y ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría y certificar la suficiencia presupuestal, en los casos que las disposiciones legales lo determinen, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y aprobar, los movimientos al presupuesto autorizado a la Secretaría y ordenar su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar e informar la liberación y amortización de los recursos federales y estatales autorizados, para efectuar su trámite ante las dependencias correspondientes.
- Comunicar a las personas titulares de las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, respectivamente, sobre el avance en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros de la dependencia para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales que correspondan ser ejercidos por la Secretaría.

- Vigilar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios administrativos que requieren para su funcionamiento las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el funcionamiento de las delegaciones administrativas, estableciendo las políticas, criterios y procedimientos a seguir para la ejecución de sus actividades, así como evaluar su desempeño.
- Coordinar, revisar y autorizar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, observando la normatividad establecida.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que integre la Secretaría de Finanzas, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Participar en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- Coordinar la elaboración de los informes que se deban entregar, relativos a los recursos autorizados a la Secretaría, aprobar su contenido y presentarlos a las autoridades competentes.
- Coordinar, revisar y aprobar los informes que se entregan a la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, sobre el avance programático presupuestal y el programa anual de la Coordinación Administrativa.
- Difundir las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas, así como coordinar las acciones para su cumplimiento.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados a la Secretaría.
- Supervisar las relaciones laborales y la gestión para obtener la autorización de los nombramientos del personal de la Secretaría y los cambios de adscripción, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, así como vigilar que se lleve a cabo la separación del personal, cuando proceda en los términos de la ley y atender las solicitudes que realice el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para la administración del personal de la dependencia.
- Avalar la política interna para la inducción del personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de protección civil de la Secretaría, y evaluar sus resultados para cumplir con las políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar los programas de servicio social para cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y actualización con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus modificaciones y promover su actualización con apoyo de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género.
- Vigilar que se dé a conocer el programa de capacitación para impulsar el desarrollo de las personas servidoras públicas de conformidad con las necesidades institucionales.
- Recibir e instruir la aplicación de cédulas de evaluación del desempeño, para ser requisitadas por titulares inmediatos superiores.
- Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Secretaría para el desarrollo de las personas servidoras públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000100S SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**OBJETIVO:**

Gestionar y proporcionar de manera oportuna los servicios administrativos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la normatividad establecida en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales.

**FUNCIONES:**

- Aplicar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, así como proponer las acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan.
- Prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal
- Coordinar las acciones para identificar los requerimientos de recursos financieros de las partidas consolidadas, directas y globales, así como proponer su incorporación y calendarización al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y realizar el seguimiento a las contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones especificadas, para ser remitido a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Administrar el almacén de la Secretaría para coordinar las actividades de control y distribución de los bienes e insumos, tomando en consideración los criterios de racionalidad administrativa.

- Supervisar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y remitirlo para su autorización a la Coordinación Administrativa.
- Integrar, revisar y resguardar los expedientes de los procesos adquisitivos celebrados y en proceso.
- Coordinar, supervisar y realizar, en su caso, los procesos de adquisiciones, remodelaciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y prestación de servicios generales, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios de archivo y, de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la integración de informes de las adquisiciones realizadas, y los correspondientes a las adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas; así como informar de las fianzas recibidas y entregarlos a las instancias correspondientes, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades y servicios relacionados con los recursos humanos, materiales, servicios generales y, de las adquisiciones derivadas de convenios suscritos con dependencias federales y estatales, de conformidad con las normas, lineamientos y condiciones establecidas.
- Elaborar y proponer los convenios y contratos necesarios para la adquisición de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean competencia de la Secretaría, considerando las prioridades que determine la persona titular de la Secretaría y la opinión técnica-legal de la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas.
- Revisar, proponer, supervisar y verificar la instrumentación del programa interno de protección civil de la Secretaría, para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes de avance programático presupuestal y del programa anual de trabajo de la Coordinación Administrativa para presentarlos a la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, previa revisión y aprobación de la Coordinación Administrativa.
- Proponer y coordinar la instrumentación de medidas y acciones para el uso racional de los recursos autorizados a la Secretaría, así como observar e impulsar el cumplimiento de los programas de contención del gasto que sean aprobados.
- Coordinar la elaboración del proyecto y calendarización del presupuesto de la Secretaría en el capítulo de servicios personales, así como de los movimientos presupuestales por ampliación, reducción y transferencias.
- Supervisar las afectaciones presupuestales del capítulo de servicios personales, para remitirlos a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Verificar la aplicación de las normas y políticas en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como la señalización respectiva en las oficinas de la Secretaría y reportar a la Dirección de Política Salarial de la Dirección General de Personal, las actividades realizadas, cuando así se solicite.
- Supervisar la integración inicial y permanente actualización de los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría conforme a los procedimientos y sistemas establecidos.
- Supervisar y verificar las evidencias referentes a la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida.
- Verificar que se mantengan actualizados: la plantilla de personal, el directorio de personas servidoras públicas y la página de Información Pública de Oficio por Sujeto Obligado, de la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar que los movimientos de personal por altas, bajas, conversiones, promociones, permisos, licencias, incidencias y demás cambios o modificaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar y proponer a la Coordinadora Administrativa el Programa Anual de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueva la Secretaría.
- Supervisar la ejecución del programa de protección civil de la Secretaría.
- Verificar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas.
- Supervisar la difusión y ejecución del programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Supervisar la difusión y ejecución de la evaluación del desempeño semestral a las personas servidoras públicas operativas de la Secretaría, en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Supervisar con el apoyo de las delegaciones administrativas la implementación de programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso para sus familiares, a través de acuerdos y convenios directos o los que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que se lleve a cabo el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000101S DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, políticas, procedimientos y disposiciones de administración de personal que establezca la Secretaría de Finanzas, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.

- Ejercer el presupuesto autorizado de servicios personales, así como solicitar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción y transferencias.
- Realizar el seguimiento y validar la afectación presupuestal del capítulo de servicios personales de la Secretaría, para remitirlo a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en el capítulo de servicios personales para su envío a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de señalización de oficinas para la protección de las personas servidoras públicas.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla y el directorio de personal de la Secretaría.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Registrar, verificar y evaluar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- Determinar y gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos, licencias y demás incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la aplicación del Programa de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
- Tramitar las solicitudes del personal sindicalizado para apoyar al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas de acuerdo con la normatividad establecida.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los dictámenes correspondientes al estado de salud de personas trabajadoras para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de administración de personal.
- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de protección civil de la Secretaría, en coordinación con las delegaciones administrativas, para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Impulsar e instrumentar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, para apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades.
- Recibir el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para darlo a conocer a las unidades administrativas en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Difundir, aplicar y evaluar, a través de cédulas de evaluación del desempeño, a las personas servidoras públicas operativas para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón, en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Fomentar y coordinar, con el apoyo de las delegaciones administrativas, la implementación de programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso, para sus familiares, a través de acuerdos y convenios directos o los que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo, conforme a las políticas internas, el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000102S DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los insumos, equipo, materiales y servicios generales que requieran para el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad y a los procedimientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Aplicar, en su ámbito de competencia, las normas, políticas, procedimientos y disposiciones vigentes establecidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios y, en general, de administración de recursos materiales y servicios generales.
- Verificar que el suministro y prestación de los servicios generales requeridos por la Secretaría, se proporcionen con base en las normas establecidas en la materia.
- Ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios.
- Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como someter a su pago los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y, de las normas aplicables.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en las materias y ámbito de su competencia y, someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Proporcionar, junto con las delegaciones administrativas, los servicios en materia de recursos materiales y servicios generales para atender los requerimientos que formulen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, en colaboración con las delegaciones administrativas.

- Gestionar y supervisar los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Tramitar los documentos necesarios para la circulación de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el pago de impuestos y derechos, en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular asignados a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Realizar el seguimiento al proceso administrativo derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Supervisar y verificar, junto con las delegaciones administrativas, el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, elevadores y otros, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, realizados con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global, para su seguimiento.
- Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
- Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias, en colaboración con las delegaciones administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Proporcionar, directamente o a través de las delegaciones administrativas, los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, y otros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Concentrar y gestionar el pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, telefonía básica, celular, radiocomunicación, y servicios de acceso a internet.
- Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, con base en el presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Gestionar y realizar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones y contratación de bienes y servicios, observando las disposiciones emitidas para tal efecto.
- Elaborar los informes de las adquisiciones realizadas para someterlos a la revisión de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los informes de las verificaciones físicas realizadas a los bienes muebles.
- Elaborar, integrar y presentar los informes periódicos sobre el apoyo y la prestación de servicios administrativos proporcionados.
- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Administrar los recursos autorizados como caja chica, destinados a realizar gastos menores o compras directas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000200S SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO:**

Administrar y controlar los recursos financieros autorizados a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal, registrando y controlando los eventos económicos que afecten a los recursos autorizados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad, sistemas, procedimientos y disposiciones establecidos por la Secretaría de Finanzas, así como proponer las acciones complementarias para mejorar permanentemente el control del gasto público.
- Elaborar e integrar con base en la información proporcionada por la Subdirección de Administración de Recursos y las delegaciones administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el anteproyecto de presupuesto de egresos respectivo, en coordinación con la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
- Administrar y realizar el registro y seguimiento presupuestal de los programas del 2 y 5 al Millar, así como del Presupuesto de Egresos con Recursos de Gasto Corriente, para elaborar los estados financieros e informar a las instancias federales y estatales respectivas.
- Gestionar, previa aprobación de la persona titular de la Coordinación Administrativa, la autorización para efectuar traspasos presupuestales externos, así como ampliaciones al presupuesto autorizado, conforme a la normatividad establecida, ante la Secretaría de Finanzas.
- Administrar el fondo fijo de caja conforme a las instrucciones de la persona titular de la Coordinación Administrativa y con base en la normatividad establecida, así como realizar el trámite de pago respectivo a las personas proveedoras de bienes y servicios.
- Preparar y gestionar la liberación y la comprobación de los anticipos de gastos y autorizaciones de pago, ante las instancias correspondientes de los recursos federales y estatales.

- Formular la calendarización del presupuesto con recursos estatales, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, y de conformidad con los programas de la dependencia, para someterlo a revisión de la persona titular de la Coordinación Administrativa y remitirlo para su autorización a la instancia normativa respectiva.
- Elaborar los informes sobre el estado de situación financiera, resultados, origen y aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del estado de ingresos y egresos, estado comparativo de egresos y consolidados, según la apertura programática del presupuesto ejercido para la aprobación de la persona titular de la Coordinador Administrativo, e informar a la Contaduría General Gubernamental.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los diferentes informes sobre ejercicio presupuestal, previa revisión y autorización de la Coordinación Administrativo para dar cumplimiento a la normatividad federal y estatal señalada.
- Informar permanentemente a la persona titular de la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos federales y estatales, para la oportuna toma de decisiones en la ejecución de los presupuestos autorizados.
- Elaborar e integrar la información financiera correspondiente a la cuenta pública de la Secretaría de la Contraloría, así como dar cumplimiento al calendario de conciliaciones de los registros contables de esta dependencia con la Secretaría de Finanzas, en apego a la normatividad establecida.
- Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento a los programas de contención del gasto, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de Finanzas, así como impulsar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA:**
**21801000000100L SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**
**21800002000100L DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
**21800004000100L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la prestación de los servicios administrativos que requieren en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.

**FUNCIONES:**

- Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales, así como proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan.
- Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
- Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan las personas servidoras públicas, en cumplimiento de sus funciones, para gestionar su reembolso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y, de las normas aplicables.
- Formular en el ámbito de su competencia, y conforme a las instrucciones de la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas que les corresponde para someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Proporcionar a las unidades administrativas que les corresponde, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar, ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
- Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas que les corresponde para informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
- Presentar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos de las unidades administrativas que les corresponde para que se integre el Programa Anual de Adquisiciones.
- Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar la aprobación de movimientos, tales como: altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos y licencias, de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que les corresponde para darlos a conocer al Departamento de Personal.
- Ejecutar las acciones de protección civil en su ámbito de competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaría, observando las normas y procedimientos establecidos.
- Conocer el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para promoverlo en las unidades administrativas que le corresponda.

- Difundir, aplicar y evaluar a través de cédulas de evaluación del desempeño, a las personas servidoras y públicas operativas para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón en las unidades administrativas que le corresponda.
- Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Departamento de Personal.
- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de las actas respectivas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800006000000S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**OBJETIVO:**

Dirigir e impulsar la implementación de trámites y servicios electrónicos, alineándolos a las estrategias de la Secretaría y contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Estatal del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y validar la elaboración de los Programas Anuales de Gobierno Tecnológico y de Ingeniería en Aplicaciones Digitales y, someterlos a la autorización de la persona titular de la Secretaría.
- Instruir la elaboración y propuestas de políticas, metodologías y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y, de seguridad de la información.
- Promover soluciones basadas en las tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen los procesos sustantivos y de apoyo de la Secretaría.
- Dirigir y supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, garantizando la operación y disponibilidad de las aplicaciones digitales y su infraestructura.
- Evaluar los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar su viabilidad.
- Autorizar lineamientos, políticas y controles de seguridad de las aplicaciones digitales, así como de la infraestructura informática que opera en la Secretaría.
- Asesorar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, que así lo soliciten.
- Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos para el uso de la conectividad y las tecnologías de la información.
- Coordinar la adopción de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan al gobierno digital y a la transparencia.
- Promover acciones que fortalezcan la innovación digital, la actualización y adquisición de nuevos conocimientos.
- Contribuir a la integración de la Plataforma Digital Estatal en alineación a los estándares establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800006010000S DIRECCIÓN DE GOBIERNO TECNOLÓGICO**

**OBJETIVO:**

Planear, regular, y proporcionar los servicios de soporte técnico a equipo de cómputo, seguridad informática y administración de la infraestructura de red a las unidades administrativas de la Secretaría; facilitando el desempeño de sus funciones y, promover las acciones en materia de gobierno digital y acceso libre a la información gubernamental en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo de la Dirección de Gobierno Tecnológico, para someterlo a validación de la persona titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Elaborar y aplicar los lineamientos, políticas y controles para garantizar la seguridad e integridad de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
- Administrar los componentes de hardware que dan soporte a los servicios electrónicos de la Secretaría, a fin de mantenerlos en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
- Diseñar, elaborar e implementar un plan de seguridad que permita mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la infraestructura informática.
- Realizar el análisis y evaluación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones que permitan actualizar y mejorar las capacidades de la infraestructura informática que opera en la Secretaría, a efecto de evitar su obsolescencia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, que así lo soliciten, sobre el uso de las tecnologías para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia digital que contengan información generada o transmitida a través de medios electrónicos.

- Elaborar en el ámbito de su competencia, propuestas que impulsen el gobierno digital y el acceso libre a la información gubernamental.
- Definir e instrumentar la estrategia de gobierno digital y establecer los mecanismos de coordinación que contribuyan al cumplimiento de dicha estrategia.
- Atender las políticas y lineamientos que emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas en materia de tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la evaluación técnica de los equipos de cómputo, para asegurar su integración a la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática de la Secretaria, con la finalidad de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
- Atender las solicitudes de soporte técnico que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender los incidentes y problemas de seguridad informática que se presenten en la infraestructura de la Secretaría.
- Administrar la infraestructura de red de datos de la Secretaría, para proteger los bienes informáticos, sistemas y aplicaciones digitales y su información y, en su caso, determinar acciones como control de seguridad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800006020000S DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN APLICACIONES DIGITALES**

**OBJETIVO:**

Planear, regular y proporcionar los servicios de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones digitales que faciliten el uso de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría, para transitar hacia un gobierno digital.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo, para someterlo a validación de la persona titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ejecutar los controles establecidos para garantizar la seguridad e integridad de las aplicaciones digitales y su información.
- Atender las políticas y lineamientos que emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en materia de tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.
- Implementar las mejores prácticas nacionales e internacionales para el desarrollo de aplicaciones digitales.
- Administrar los componentes de software que dan soporte a las aplicaciones digitales a fin de mantenerlas en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
- Analizar y evaluar las nuevas tecnologías de la información que permitan actualizar y mejorar las capacidades del desarrollo de aplicaciones digitales de la Secretaría, a efecto de optimizar su desempeño.
- Monitorear las aplicaciones digitales para mejorar su desempeño, disponibilidad y seguridad.
- Alinear el desarrollo de las aplicaciones digitales a las estrategias en materia de gobierno digital y de acceso libre a la información gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801000000000L SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Fortalecer los sistemas de control interno y la promoción de una gestión pública eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos con apego a las disposiciones normativas vigentes en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control, en el ámbito de su competencia, que propicie la rendición de cuentas y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción, así como dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, así como en el ámbito de su competencia, las de los Órganos Internos de Control.
- Determinar en la administración pública estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los sistemas anticorrupción Federal y Estatal en esa materia, así como impulsar y promover dichas acciones en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización, formulando los respectivos instrumentos jurídicos.
- Dirigir la emisión de bases y criterios específicos relacionados con auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control, así como propuestas de normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico que contribuyan al fortalecimiento del control interno y rendición de cuentas de las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo por parte de las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” y “C”, así como de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, que se acuerde de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública en materia de auditoría, así como autorizar y coordinar el seguimiento al cumplimiento de los programas anuales de control y evaluación propios de la Secretaría.

- Coordinar los trabajos de análisis a los informes y dictámenes, respecto de aquellos asuntos que le correspondan en razón a sus atribuciones.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, con relación a los asuntos de su competencia.
- Coordinar las auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control sobre la calidad de los materiales de las obras públicas financiadas con recursos públicos, así como la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes en la materia.
- Ordenar y dirigir la atracción, en su caso, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría, de las auditorías, seguimientos, inspecciones y otras acciones de control de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir el seguimiento que los Órganos Internos de Control y las Direcciones Generales de Control y Evaluación hacen con relación a la solventación de las observaciones o hallazgos formulados por personas auditoras externas e instancias externas de fiscalización, así como a las acciones encaminadas al fortalecimiento del control preventivo y autocontrol en las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir las acciones de coordinación y seguimiento para la atención de actos de fiscalización con las instancias de orden superior federal y estatal, así como la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Elaborar y, en su caso, suscribir, previa consideración de la persona titular de la Secretaría, convenios, instrumentos o documentos jurídicos para el cumplimiento de sus atribuciones y, aquellos que por delegación o por suplencia le corresponda, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de éstos.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, licencias, promoción y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas de su competencia, así como de titulares de los Órganos Internos de Control y de sus correspondientes áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.
- Dirigir la ejecución de auditorías, seguimientos, inspecciones y acciones de control para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales y, de las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Coordinar la representación que corresponde a la Secretaría ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Conducir las acciones de supervisión en las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y, en el ámbito de su competencia, las de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, para que éstas se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias, procedimientos y disposiciones establecidos, así como evaluar su desempeño.
- Coordinar el apoyo técnico en materia de auditoría, seguimiento, inspección y otras acciones de control a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Designar al personal y, en su caso, participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las normas para la designación y remoción de los auditores externos de organismos auxiliares y fideicomisos, así como para controlar su actividad.
- Designar y remover a los auditores externos de los organismos auxiliares y fideicomisos y, controlar su actividad.
- Dirigir y autorizar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
- Brindar apoyo y acompañamiento a las dependencias y organismos auxiliares, así como a los Órganos Internos de Control, en la aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno, así como en la implementación y seguimiento de sus sistemas de control.
- Proponer los lineamientos, bases y criterios, así como su actualización para la implementación y fortalecimiento de los sistemas de control interno que desarrollen las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar la concentración y validación de la información relacionada con la integración de los indicadores de desempeño de la Subsecretaría, así como de los relacionados con el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
- Requerir, en su caso, a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Definir la funcionalidad que deben tener los sistemas informáticos que apoyen la gestión de la Secretaría en materia de auditoría y control y evaluación, así como en el tema de Control Interno a nivel Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801000010000S UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO**

**OBJETIVO:**

Registrar, analizar, conciliar, controlar y generar información estadística sobre las funciones sustantivas de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, así como de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, con la finalidad de integrar la información que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Revisar el programa anual de trabajo del Laboratorio de Análisis y Verificación de la Calidad de Materiales de Construcción y, someterlo a autorización de la persona titular de la Subsecretaría.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa de la Subsecretaría, previa autorización de la persona titular.

- Registrar controlar y dar seguimiento al desarrollo y ejecución de los programas anuales, proyectos y actividades de control y evaluación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y, realizar el seguimiento correspondiente para informar a la persona titular de la Subsecretaría el cumplimiento.
- Organizar las actividades a través de las unidades adscritas a la Subsecretaría, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federales, estatales y municipales y, realizar el seguimiento correspondiente para informar a la persona titular.
- Atender las actividades y comisiones encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y Subsecretaría y, realizar el seguimiento correspondiente.
- Vigilar la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes relacionados con la calidad de materiales de la obra pública.
- Participar por instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría en reuniones de trabajo e informar los resultados y acuerdos.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones, a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y a los Órganos Internos de Control.
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones del programa anual de trabajo establecido junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y, realizar el seguimiento correspondiente para informar a la persona titular de la Subsecretaría.
- Acompañar y apoyar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo celebradas con órganos fiscalizadores externos.
- Vigilar la elaboración de diagnósticos de control y evaluación y realizar el seguimiento correspondiente para informar a la persona titular de la Subsecretaría.
- Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones e informes solicitados por la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría y, realizar el seguimiento correspondiente.
- Brindar el seguimiento que las Direcciones Generales de Control y Evaluación y los Órganos Internos de Control, realicen para solventar las observaciones o hallazgos formulados por auditores e instancias externos de fiscalización.
- Controlar y supervisar el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, como medio electrónico de registro, control y seguimiento de los recursos Federales y Estatales.
- Participar como Secretario Técnico en el Comité Auxiliar para la Integración del Padrón y la designación de auditores externos en organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Auxiliar en la revisión de los Programas Anuales de Control y Evaluación de las Direcciones Generales de Control y Evaluación, así como de los Órganos Internos de Control.
- Auxiliar en los trámites administrativos para el ingreso, licencias, promoción y remoción de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Control y Evaluación y los Órganos Internos de Control.
- Proponer e integrar las metas e indicadores de la Subsecretaría y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Apoyar en los trámites administrativos de la Subsecretaría, incluyendo al Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801000010100S LABORATORIO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

**OBJETIVO:**

Efectuar pruebas de análisis y verificación de la calidad de los materiales de construcción de las obras que realiza el Gobierno del Estado de México o de su competencia, previa inspección física a las mismas, a efecto de emitir opiniones o estudios que fortalezcan el control preventivo y correctivo durante el proceso y posterior a la terminación de las obras públicas.

**FUNCIONES:**

- Emitir opiniones o estudios mediante informes, en las auditorias y acciones de control y evaluación ordenadas por la persona titular de la Subsecretaría, como resultado del análisis de los muestreos y pruebas estandarizadas, que proporcionen datos sobre la calidad de los materiales de las obras construidas con recursos públicos.
- Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los convenios de colaboración o acuerdos celebrados con sociedades y asociaciones civiles, dependencias y organismos federales, estatales y municipales, a fin de mantener actualizados los documentos normativos y técnicos que regulan los procedimientos de muestreo, ensayo y calidad de los materiales e informar a la persona titular de la Subsecretaría.
- Participar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría, en la formulación e instrumentación de convenios de colaboración e intercambio con instituciones oficiales, en materia de obra.
- Elaborar el Programa Anual de Inspecciones del Laboratorio, para someterlo a consideración y visto bueno de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como a la autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Control y Evaluación.
- Realizar visitas e inspecciones físicas de forma periódica a las obras que ejecuta el Gobierno del Estado de México, ya sea con recursos federales o estatales, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, previa orden de la persona titular de la Subsecretaría.
- Solicitar información a las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría, así como a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, sobre la programación de auditorías de obra pública y los programas anuales de obra pública de las dependencias y organismos auxiliares de su adscripción.

- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de cuantificación y verificación de la calidad de los materiales de construcción a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y a las Direcciones Generales de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas con motivo de los resultados de las inspecciones que se practiquen a las Dependencias, Organismos Auxiliares y, en su caso, Municipios, mediante opiniones técnicas.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801000020000S UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**OBJETIVO:**

Supervisar la implementación adecuada de las disposiciones vigentes en materia de control interno en la Secretaría de la Contraloría y, apoyar en las acciones para la instrumentación, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno Institucional de las dependencias y organismos auxiliares.

**FUNCIONES:**

- Difundir las disposiciones en materia de control interno, asistir en su aplicación y seguimiento a su cumplimiento.
- Desarrollar, proponer y coordinar las acciones para la promoción de la cultura de control interno.
- Diseñar e instrumentar el programa de capacitación y desarrollo de competencias en materia de control interno y administración de riesgos de la Secretaría de la Contraloría.
- Asesorar a los responsables de los procesos administrativos de las dependencias, organismos auxiliares y órganos internos de control de estas, en la implementación, evaluación, seguimiento y mejora de los sistemas de control interno.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares para la integración, seguimiento y fortalecimiento de los programas de trabajo de control interno y de trabajo de administración de riesgos.
- Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de la Contraloría.
- Elaborar el Reporte Anual del comportamiento de los Riesgos de la Secretaría de la Contraloría.
- Integrar el programa de trabajo de control interno y del programa de trabajo de administración de riesgos de la Secretaría de la Contraloría.
- Integrar la información institucional consolidada para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar la atención de requerimientos en materia de control interno, efectuadas por entes externos de fiscalización.
- Realizar y/o promover las propuestas de actualización de las disposiciones en materia de control interno.
- Coadyuvar en la implementación, seguimiento y actualización de sistemas basados en estándares de calidad, adoptados por la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN “A”**
**21801002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN “B”**
**21801003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN “C”**

**OBJETIVO:**

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías y de acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración y cumplimiento de los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los Órganos Internos de Control de su competencia, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría, la atracción implementación de auditorías y acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, con la finalidad de programar y realizar acciones de control y evaluación en obras públicas.
- Coordinar la elaboración de propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y someterlos a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría.
- Instruir, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, la programación de auditorías y demás acciones de control y evaluación que deban realizar los Órganos Internos de Control de su competencia.

- Ordenar y coordinar la ejecución, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, de las auditorías y demás acciones de control y evaluación, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en la que sustentan su actuación, uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, transferidos a las dependencias, a los organismos auxiliares y a los gobiernos municipales; así como las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Suscribir los oficios de órdenes de auditorías y otras acciones de control y evaluación o modificaciones a las mismas; así como los informes respectivos de auditoría e instruir su notificación.
- Coordinar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los Órganos Internos de Control de su competencia.
- Brindar y/o coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los Órganos Internos de Control de su competencia.
- Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
- Coordinar la integración de los expedientes generados por las auditorías y demás acciones de control y evaluación de las que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
- Coordinar las acciones de control para verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Trabajo junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Fungir, previa designación, como representante de la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, designando, en su caso, a un servidor público suplente.
- Coordinar y, en su caso, participar, previa designación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, así como en los actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Supervisar que las personas servidoras públicas que realizan las funciones de comisario en los organismos auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, actúen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Acordar con la persona titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informar sobre su cumplimiento.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Coordinar el seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que practique a las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, municipios, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos.
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Establecer la metodología para verificar la información y archivos registrados en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México.
- Definir las directrices para el seguimiento a la información en la integración de los indicadores de la Dirección General y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
- Designar o en su caso comisionar al personal adscrito a la Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801001010000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN “A-I”**
**21801001020000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN “A-II”**
**21801001030000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN “A-III”**
**21801002010000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN “B-I”**
**21801002020000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN “B-II”**
**21801002030000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN “B-III”**
**21801003010000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN “C-I”**
**21801003020000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN “C-II”**
**21801003030000L DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN “C-III”**

**OBJETIVO:**

Orientar las auditorías y acciones de control y evaluación para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y, promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las dependencias, organismos auxiliares y municipios en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de su unidad administrativa; así como dar seguimiento a las de los Órganos Internos de Control que se le encomienden, para cumplir con sus atribuciones.
- Elaborar y supervisar el programa anual de control y evaluación de la Dirección a su cargo para someterlo a la revisión de la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficienten los sistemas y procesos de las auditorías y acciones de control y evaluación y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, lineamientos, estudios e informes que solicite la persona titular de la Dirección General.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la autorización de la persona titular de la Dirección General.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares; de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las dependencias, organismos auxiliares y municipios acorde a lo previsto en la normatividad establecida para ello.
- Integrar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación, que se deriven de observaciones con presunta responsabilidad o faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas y, en su caso, de particulares, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar los programas anuales de control y evaluación de los Órganos Internos de Control de su competencia para someterlos a la revisión de la persona titular de la Dirección General.
- Supervisar la elaboración, implementación y cumplimiento de los programas anuales de control y evaluación de su unidad administrativa y de los Órganos Internos de Control de su competencia.
- Brindar seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que se practiquen a las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, municipios, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por personas auditoras externas y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos.
- Ejecutar y supervisar directamente o a través de los Órganos Internos de Control o comisarios, las auditorías y acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a las dependencias, a los organismos auxiliares y a los gobiernos municipales y, la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos, verificando el cumplimiento jurídico administrativo que le resulte de aplicabilidad.
- Supervisar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de las personas proveedoras y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo junto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federal, estatal o municipal, para garantizar su cumplimiento e informar a la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar propuestas de reformas legales que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
- Ejercer, cuando así se encomiende, las funciones de comisario titular o suplente en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Solicitar a las personas titulares de los Órganos Internos de Control los informes y datos, relacionados con las unidades administrativas de su competencia.
- Supervisar los informes sobre los resultados de las auditorías y acciones de control y evaluación para someterlos a la aprobación y firma de la persona titular de la Dirección General.
- Coadyuvar en la asesoría a los Órganos Internos de Control de su competencia, en materia de control y evaluación.
- Llevar a cabo acciones de control y evaluación para verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, en su caso, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, en las auditorías y acciones de control y evaluación en obras financiadas con recursos públicos.
- Verificar la información y los archivos registrados en el Sistema de Trazabilidad del Estado de México, para constar que el ejercicio del recurso público se apega a la normatividad vigente.
- Recabar y verificar la documentación que se genere con motivo de sus funciones, para llevar a cabo la integración de los indicadores asociados al Plan Anual de Trabajo.

- Auxiliarse del personal adscrito a su unidad administrativa para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

**OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y controlar las investigaciones relacionadas con presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Estado de México, que incumplan las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como a las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren involucradas en la comisión de hechos de corrupción, e interponer y resolver los recursos administrativos que en términos de la ley aplicable sean de su competencia; además de administrar y operar el Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores.

**FUNCIONES:**

- Administrar el Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores en términos de las disposiciones aplicables, proponiendo a la persona titular de la Secretaría los criterios y directrices para su operación.
- Coordinar la remisión electrónica a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las denuncias que sean formuladas por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas estatales y municipales o particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como de las investigaciones iniciadas, cuando así se estime procedente.
- Radicar el procedimiento de investigación derivado de la recepción de las denuncias, auditorías y las actuaciones de oficio, ordenando la realización de las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos cumpliendo los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Atraer, en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control y, de considerarlo procedente, conocer directamente de aquellas denuncias que se hayan presentado en la Secretaría.
- Suscribir los recursos administrativos para que sean presentados en tiempo y forma de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Suscribir los informes, requerimientos y solicitudes de información formulados por las autoridades del orden penal, judicial, administrativa y en materia de defensa de derechos humanos relacionados con los asuntos de su competencia.
- Integrar la información del sistema de evolución patrimonial, derivada de las revisiones aleatorias que realice la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de que se integre el expediente respectivo y se practiquen las investigaciones, revisiones y análisis contables-financieros, para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
- Suscribir el dictamen contable-financiero que permita identificar la aclaración del incremento del patrimonio de las personas servidoras públicas y, en su caso, emitir el acuerdo por el que se determine la integración del expediente con motivo de la investigación realizada, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda.
- Requerir a las autoridades competentes toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, así como la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario, operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios necesaria, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 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 para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación.
- Emitir la orden de práctica de visitas de verificación en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Suscribir los informes, demandas, contestaciones y desahogos de vista en los juicios y procedimientos en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y enviarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, solicitar cuando proceda, la imposición de las medidas cautelares.
- Coordinar la atención al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Determinar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar, mediante acuerdo fundado y motivado, la conclusión y archivo de los expedientes de investigación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Interponer el medio de defensa correspondiente ante la autoridad competente, en contra del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Requerir, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, o para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Dictar todas las acciones y medidas necesarias, tratándose de denuncias que se presenten en carácter de anónimas, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes.
- Establecer las medidas de protección que resulten razonables, respecto de las solicitudes realizadas por las personas servidoras públicas que denuncien o sean testigos de faltas administrativas graves o faltas de particulares.
- Recibir y turnar las impugnaciones promovidas por las personas denunciantes relacionadas con la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir el acuerdo de la calificación de falta administrativa grave o no grave y el informe de presunta responsabilidad administrativa, para determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- Emitir el acuerdo de reclasificación de falta administrativa y el informe de presunta responsabilidad administrativa en cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando los hechos correspondan a una falta no grave o una falta grave diversa.
- Supervisar el programa anual de trabajo de los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de investigación.
- Vigilar el seguimiento a la información para la integración de los indicadores de la Dirección General de Investigación y el plan de trabajo de sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001010000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**OBJETIVO:**

Controlar y supervisar el trámite de las investigaciones derivadas de las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías realizadas por las autoridades competentes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, intervenir en los recursos administrativos que sean de su competencia, así como controlar la administración y operación del Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores.

**FUNCIONES:**

- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación.
- Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas informáticos que opera y administra la Dirección General de Investigación.
- Otorgar las asesorías, cuando así lo requieran, a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control que lo soliciten, relacionadas con la operación de los sistemas informáticos que administra la Dirección General de Investigación.
- Vigilar la operación del Sistema de Atención Mexiquense, así como la aplicación de criterios, lineamientos y procedimientos en materia de denuncias, sugerencias y reconocimientos, a los Órganos Internos de Control.
- Coordinar el análisis y turno de las denuncias, sugerencias y reconocimientos a la autoridad competente.
- Coordinar la operación del Registro Estatal de Inspectores, así como el servicio de consulta pública y proponer las mejoras continuas, lineamientos y directrices para el uso adecuado del sistema.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos para la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades relacionados con asuntos de su competencia.
- Comprobar que la información para la integración de los Indicadores de la Dirección General de Investigación y el plan de trabajo de sus unidades administrativas sea acorde a lo registrado en los sistemas informáticos de la Dirección General de Investigación.
- Asesorar a los Órganos Internos de Control, cuando así lo requieran, en la realización de las investigaciones para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001010100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMAS “I”**
**21800001010200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SISTEMAS “II”**

**OBJETIVO:**

Integrar los expedientes de investigación derivados de las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, intervenir en los recursos administrativos que sean de su competencia, así como verificar la operación del Sistema de Atención Mexiquense y el Registro Estatal de Inspectores.

**FUNCIONES:**

- Integrar los expedientes de investigación radicados con motivo de la recepción de las denuncias, auditorías y actuaciones de oficio, en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Auxiliar en la integración de los procedimientos de investigación, y analizar el contenido de la información a efecto de determinar la existencia o inexistencia de una presunta falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave.

- Formular las actas administrativas, relacionadas con los expedientes de investigación.
- Formular los proyectos de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios, de acuerdo con las disposiciones aplicables, de los asuntos de su competencia.
- Revisar y supervisar la elaboración de proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos que se generen dentro del trámite de los procedimientos de investigación a su cargo para el esclarecimiento de los hechos.
- Validar que los proyectos de acuerdo e informes de presunta responsabilidad administrativa cumplan con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previo a la firma de la persona titular de la Dirección General de Investigación.
- Formular el proyecto de la atención al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora.
- Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que la Dirección General sea parte, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Formular el proyecto de informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, así como realizar el traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Asesorar, cuando así lo requieran, a las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control, en la materia de investigación para determinar la presunta comisión de faltas administrativas.
- Apoyar la administración del Sistema de Atención Mexiquense, así como supervisar la aplicación de criterios, lineamientos y procedimientos para la atención de las denuncias, sugerencias y reconocimientos de los Órganos Internos de Control.
- Auxiliar en el trámite de las solicitudes de modificación de registros y su aplicación en el Sistema de Atención Mexiquense requeridas por los Órganos Internos de Control.
- Recopilar la información para la integración de los indicadores de la Dirección General de Investigación y el plan de trabajo de sus unidades administrativas.
- Efectuar el análisis para determinar la competencia legal en la atención y tramitación de las denuncias, sugerencias y reconocimientos.
- Coordinar la operación del Registro Estatal de Inspectores, así como el servicio de consulta de éste y, proponer las mejoras continuas, lineamientos y directrices para el uso adecuado del sistema.
- Vigilar la implementación de los convenios de coordinación con otras autoridades competentes.
- Asesorar a los Órganos Internos de Control en la operación de los sistemas informáticos que administra la Dirección General de Investigación, así como las autoridades que cuenten con convenio de colaboración para la operación de los sistemas que administra la Dirección General de Investigación.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001020000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS**

**OBJETIVO:**

Dirigir y vigilar la integración de los procedimientos de investigación a su cargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, representar a la Dirección General de Investigación en los recursos administrativos en los que sea determinada como parte, supervisar el programa de trabajo de la Dirección General de Investigación y los Órganos Internos de Control y, coordinar la recepción y análisis de la documentación recibida en la Dirección General de Investigación.

**FUNCIONES:**

- Autorizar y firmar las diligencias necesarias en los procedimientos de investigación para el esclarecimiento de los hechos.
- Supervisar que la información de los asuntos de los cuales conozca por competencia en el Sistema de Atención Mexiquense sea veraz y oportuna.
- Orientar a los Órganos Internos de Control, cuando así lo requieran, sobre la tramitación del procedimiento de investigación en relación a la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Representar legalmente a la Dirección General de Investigación en los juicios que ésta sea parte, elaborar los informes, demandas y contestaciones correspondientes y, participar en el cumplimiento y defensa de las determinaciones respectivas, así como en los asuntos de su competencia.
- Rendir informes o solicitudes sobre quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Aprobar el programa anual de trabajo en materia de investigación de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México y, realizar las evaluaciones correspondientes.
- Controlar la recopilación de la información para atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales presentadas por la ciudadanía y, en su caso, proponer la reserva de la información, en términos de la Ley de Transparencia.
- Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la Dirección General de Investigación.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001020100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS "I"**
**21800001020200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS "II"**

**OBJETIVO:**

Coordinar que los expedientes de procedimientos de investigación relacionados con actuaciones de oficio, denuncias y auditorías formuladas por las autoridades competentes, cumplan con los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, intervenir en los recursos administrativos que sean de su competencia, verificar los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control y analizar la recepción de la documentación recibida en la Dirección General de Investigación.

**FUNCIONES:**

- Coordinar que los expedientes de procedimientos de investigación relacionados con denuncias, auditorías y actuaciones de oficio, sobre personas servidoras públicas de la administración pública estatal, o de particulares por la comisión de u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, cumplan con los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la formulación de diligencias o actuaciones, en el procedimiento de investigación.
- Elaborar los proyectos de requerimiento, los escritos de interposición de los medios de defensa que al efecto sean procedentes y, en su caso, las contestaciones de demanda en los juicios o procedimientos en los que sea parte la Dirección General de Investigación, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- Verificar y controlar la formulación de proyectos de los documentos que se produzcan en los procedimientos de investigación a su cargo.
- Aprobar los proyectos de acuerdo respectivos e informes de presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley.
- Expedir el proyecto de desahogo referente a la prevención que emita la autoridad substanciadora, por cuanto hace al informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Actuar ante la autoridad substanciadora respecto de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que la Dirección General de Investigación, sea considerada como parte, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el proyecto del escrito por el que se desahogue el informe sobre el acuerdo de calificación de falta administrativa; remitir el expediente integrado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y, atender los requerimientos que la Sala del conocimiento tenga a bien pronunciar.
- Validar los proyectos de atención de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte la Dirección General de Investigación.
- Recomendar, previa solicitud, a las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control, las acciones para realizar la debida integración del procedimiento de investigación.
- Elaborar los proyectos de desahogo de requerimientos o solicitudes pronunciadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Vigilar el programa anual de trabajo en materia de investigación de los Órganos Internos de Control y, verificar su cumplimiento.
- Analizar la información para efectuar las evaluaciones de los Órganos Internos de Control en materia de investigación.
- Apoyar en la recopilación de la información para atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales.
- Efectuar el análisis, turno y atención de la documentación recibida en la Dirección General de Investigación.
- Asesorar, cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en la elaboración de los planes de trabajo de los Órganos Internos de Control.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones actúen en cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público, a través de la determinación de responsabilidades administrativas, así como resolver con imparcialidad, oportunidad y legalidad las inconformidades derivadas de licitaciones públicas e invitaciones restringidas; llevar a cabo la defensa legal de los intereses de la Secretaría y, cuando proceda, resolver los medios de impugnación en el ámbito de su competencia, así como la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal y, administrar el registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y/o particulares.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la Secretaría y a su persona titular, ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos en que se requiera su intervención jurídica, así como en los juicios de amparo y los que intervenga en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Establecer los criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, difundirlos y sistematizarlos, previa consideración de la persona titular de la Secretaría.
- Supervisar la ejecución de campañas y programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligados de la administración pública estatal y municipal.

- Supervisar las acciones que permitan la integración del padrón de personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Supervisar que la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Supervisar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal.
- Supervisar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal, para su publicitación conforme a la normatividad aplicable, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Supervisar el turno y envío de las vistas a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección General de Investigación de la Secretaría del listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Definir los criterios para la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, de intereses presentadas por las personas servidoras públicas, así como remitir los hallazgos a la autoridad investigadora correspondiente.
- Emitir y/o coordinar los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer, determinando la ampliación de cualquier diligencia probatoria.
- Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Recibir y acordar, sobre la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora.
- Suscribir las abstenciones de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de sancionar a las personas servidoras públicas por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir que los procedimientos de responsabilidad administrativa contra las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, de los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal, por faltas administrativas no graves, se substancien conforme a las disposiciones aplicables y suscribir las resoluciones que correspondan, e imponer en su caso las sanciones que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la imposición de medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir y suscribir el exhorto o carta rogatoria, por el que solicite la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Instruir el trámite de los incidentes promovidos por las partes y suscribir la resolución de dichos incidentes.
- Conocer y tramitar las impugnaciones promovidas por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto del acuerdo de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Establecer, cuando resulte procedente, las sanciones administrativas impuestas en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la implementación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
- Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Coordinar la atención y suscribir la resolución al recurso de revocación, previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Administrar y coordinar el sistema de registro patrimonial, de intereses y acuse de presentación de Declaración Fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y tramitar los recursos de reclamación previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar el registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas, así como la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como informar los antecedentes de sanciones y de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.
- Recibir e instruir la tramitación y resolver, en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias u organismos auxiliares y, en su caso, cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales.

- Supervisar y coordinar el procedimiento administrativo sancionador, así como suscribir las resoluciones relativas, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar y, en su caso, suscribir los requerimientos de información necesaria para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y administrar el registro de las empresas, de las personas proveedoras, contratistas, prestadoras de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo.
- Requerir la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Brindar la asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control, cuando no cuenten con personal con perfil de abogado.
- Promover la presentación y seguimiento de las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
- Supervisar la administración de la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control, registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, intercambio y suministro de ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar y determinar las medidas de protección que resulten razonables, previa solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento.
- Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su área.
- Instruir la recepción y trámite de los recursos administrativos de inconformidad que sean promovidos en la Dirección General con motivo de actos emitidos por ésta o alguna de sus Direcciones; así como suscribir la resolución correspondiente, en términos de lo señalado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Supervisar el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control en dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar el seguimiento de la información para la integración de los indicadores de la Dirección General y el Plan Anual de Trabajo de sus unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002010000L DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS “A”**

**21800002020000L DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS “B”**

**OBJETIVO:**

Coordinar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de contribuir a la actuación de las personas servidoras públicas en un marco de legalidad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa, que presente la autoridad investigadora.
- Coordinar y suscribir los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como las diligencias para mejor proveer, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Vigilar que los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra personas servidoras públicas por faltas administrativas no graves, se substancien conforme a las disposiciones aplicables y proponer a su superior jerárquico el proyecto de resolución correspondiente, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir el trámite de las medidas cautelares que, en su caso, solicite la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir el exhorto o carta rogatoria para solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Coordinar el trámite de los incidentes promovidos por las partes y proponer a su superior jerárquico la resolución.
- Controlar el trámite del recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de información necesaria que en el ámbito de su competencia sean procedentes, para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o

confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.

- Asesorar y orientar en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control.
- Supervisar que la información que se registre en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la supervisión del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismo auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de responsabilidades administrativas, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.
- Dar seguimiento a la información de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002010001L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A-I"**
**21800002010002L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A-II"**
**21800002020001L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B-I"**
**21800002020002L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B-II"**

**OBJETIVO:**

Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con el objeto de contribuir a la actuación de las personas servidoras públicas en un marco de legalidad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y supervisar los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica de ampliación de cualquier diligencia probatoria.
- Elaborar y supervisar los acuerdos de admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa, que presente la autoridad investigadora.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra personas servidoras públicas, por faltas administrativas no graves, y proponer el proyecto de resolución correspondiente, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Auxiliar y supervisar el trámite de las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presentar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su aprobación el proyecto de exhorto o carta rogatoria, para solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Atender el trámite de los incidentes promovidos por las partes y proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas el proyecto de resolución de dichos incidentes.
- Atender el trámite del recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y/o elaborar los requerimientos de información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Brindar asesoría y orientación en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control.
- Realizar y supervisar que la información que se registre en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Generar y mantener actualizada, la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002030000L DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y DE SANCIONES**

**OBJETIVO:**

Realizar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; así como el acuse de presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal; administrar el registro de los procedimientos substanciados por responsabilidad administrativa y, de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y/o particulares.

**FUNCIONES:**

- Promover y supervisar la ejecución de programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de las dependencias y organismos auxiliares; así como de los ayuntamientos y sus organismos municipales.

- Coordinar que la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Proponer y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las personas servidoras públicas del Estado y Municipios.
- Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables; para generar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Revisar y aprobar el turno y envío de las vistas a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección General de Investigación de la Secretaría del listado de aquellas personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Controlar conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios donativos o beneficios en general que reciban las personas servidoras públicas de las dependencias del sector central y auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Supervisar la integración y actualización en el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como informar los antecedentes de sanciones y de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.
- Supervisar la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, remitir los expedientes con los hallazgos a la autoridad correspondiente.
- Coordinar la elaboración de la certificación de inexistencia de anomalía de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas, para autorización de la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y, su anotación en el sistema de evolución patrimonial.
- Supervisar la integración, actualización y control del registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como la expedición de las constancias respectivas, conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal sea manejada con confidencialidad atendiendo a los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos conforme lo establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional y/o Estatal Anticorrupción.
- Emitir los informes que requieran los Órganos Internos de Control y las instancias competentes, sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las personas servidoras públicas.
- Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.
- Supervisar la difusión del boletín de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas, en los términos del acuerdo respectivo.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Dar seguimiento a la información de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002030001L DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES**

**OBJETIVO:**

Recibir, registrar y controlar el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal; así como revisar la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial, mediante la práctica de verificaciones aleatorias.

**FUNCIONES:**

- Recibir el padrón integrado y actualizado por las áreas administrativas competentes, de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, ayuntamientos y sus organismos, relativo a las personas servidoras públicas obligadas a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los formatos e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal y municipal.
- Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, demás disposiciones aplicables.

- Integrar, turnar y enviar a los Órganos Internos de Control y a la Dirección General de Investigación, las vistas del listado de las personas servidoras públicas que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Proponer y practicar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, advertir los hallazgos para remitirlos a la autoridad correspondiente.
- Realizar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios entregados a las personas servidoras públicas con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Difundir los programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de declaración fiscal; así como los relativos a los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las personas públicas con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Coadyuvar en la elaboración de los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Auxiliar, para que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal sea manejada con confidencialidad.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Área sobre el despacho de los asuntos competencia del Departamento y los que requieran de su intervención.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002030002L DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**

**OBJETIVO:**

Integrar y actualizar el registro en el Sistema Integral de Responsabilidades, de los procedimientos de responsabilidad administrativa y las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México y los Municipios, así como a los particulares, resguardar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos y la información contenida en documentos físicos, relacionada con la situación patrimonial y de intereses, que se encuentre a cargo de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

**FUNCIONES:**

- Actualizar permanentemente el inventario del acervo documental que contenga la información relacionada a la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, de los expedientes de los procedimientos administrativos concluidos que se tienen bajo resguardo, así como organizar y controlar su préstamo y consulta al personal facultado, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
- Integrar y controlar el registro en el Sistema Integral de Responsabilidades, de los procedimientos administrativos y las sanciones impuestas a personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México y los Municipios y, en su caso, a particulares vinculados a faltas administrativas graves.
- Elaborar el informe para las dependencias y organismos auxiliares, Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los ayuntamientos y particulares, sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las personas servidoras públicas.
- Actualizar, controlar y registrar en su caso, dentro del sistema los expedientes concluidos por responsabilidades administrativas.
- Elaborar semestralmente, la solicitud de información para los Órganos Internos de Control, sobre el estado que guardan los registros de los procedimientos administrativos en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- Actualizar, controlar y registrar en su caso, el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y/o Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador y, tramitar a las unidades licitadoras las claves de acceso para consultar el boletín a través de los medios de difusión electrónica de la Secretaría de la Contraloría.
- Asesorar en el uso de los sistemas que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.
- Vigilar la información contenida en los documentos físicos relacionada con la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas y, aquella de los expedientes en resguardo de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
- Informar al Director de Área sobre el despacho de los asuntos competencia del Departamento y los que requieran de su intervención.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- Integrar y administrar el sistema de registro de sanciones del Poder Ejecutivo del Estado de México, de las personas servidoras públicas sancionadas y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades, así como generar antecedentes de sanciones y controlar la emisión de constancias de no inhabilitación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.

- Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002040000L DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES**

**OBJETIVO:**

Coordinar la substanciación del procedimiento administrativo sancionador, así como el trámite de los recursos de revocación, juicios administrativos y demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes y, resolver las instancias de inconformidad presentadas por particulares en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, las que llevan a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la Secretaría y a su persona titular, ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos que se requiera de su intervención jurídica.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte, actora, demandada o tercera interesada, así como ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al juicio respectivo, interponiendo en su caso, toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la Ley, hasta su conclusión definitiva y, turnar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para su aprobación.
- Coordinar las acciones de colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la Dirección General las medidas de protección que resulten razonables, por la solicitud que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuando le denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, o sean testigos en el procedimiento.
- Coordinar la atención, trámite y resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría; y cuando así lo juzgue conveniente la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, atraer para conocimiento y atención procedente los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.
- Coordinar la recepción y trámite de las instancias de inconformidad que se presenten, con motivo de la celebración de procedimientos de licitación e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y las relativas a los procedimientos que realicen los ayuntamientos con recursos estatales.
- Coordinar la recepción y trámite del procedimiento administrativo sancionador que se presente, con motivo de las infracciones de licitantes o contratistas, en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar la recepción, trámite y resolución de los recursos administrativos de inconformidad presentados en contra de actos emitidos por la Dirección General, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Verificar que los proyectos de informes previos y justificados requeridos en los juicios de amparo promovidos por particulares y personas servidoras públicas de la Secretaría, se elaboren de conformidad con la normatividad establecida, así como los proyectos de desahogo de vista como terceros perjudicados y, dar el seguimiento a los juicios en los que intervenga.
- Verificar que los proyectos de denuncia o querella por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas sean de conformidad con lo establecido en la normatividad, así como colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querellas y acordarlos con la persona titular de la Dirección General, para su presentación.
- Asesorar a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares que así lo soliciten, en el trámite y resolución de los recursos de revocación y en la atención del juicio contencioso administrativo, así como de los medios de impugnación derivados de éste.
- Verificar que las constancias y la certificación de copias de documentos existentes en los archivos, se expidan conforme a la normatividad vigente, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informarle el seguimiento y conclusión.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, así como todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna atención de los procedimientos correspondientes.
- Dar seguimiento a la información de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, respecto de los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002040001L DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES**

**OBJETIVO:**

Atender la substanciación del procedimiento administrativo sancionador, el trámite de los recursos revocación, juicios administrativos y demás medios de impugnación, a fin de defender los intereses de la Secretaría, así como las instancias de inconformidad presentadas por particulares en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los proyectos de denuncia o querella por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas y turnarlos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades para su visto bueno.
- Analizar y tramitar, en términos de la legislación aplicable, el recurso de revocación que interpongan los particulares, personas servidoras públicas, en contra de actos y resoluciones emitidas por la Secretaría, o en su caso, por los Órganos Internos de Control, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo y turnarlos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
- Auxiliar en la substanciación del procedimiento sancionador, a efecto de que se cumplan las disposiciones de la normatividad aplicable y, de ser necesario, proponer que se subsanen en términos legales las irregularidades u omisiones que se cometan e informar de los avances a la Dirección General de lo Contencioso e Inconformidades.
- Auxiliar en el trámite, substanciación y elaboración del proyecto de resolución de los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan, en términos de lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Elaborar los proyectos de demandas y de las contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte actora, demandada o tercera interesada, así como para ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al juicio respectivo.
- Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que la Secretaría sea parte y, darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia o laudo.
- Elaborar los informes previo o justificado requeridos en los juicios de amparo por las autoridades de la Secretaría, así como los proyectos de desahogo de vista en los juicios en los que intervengan como terceros perjudicados, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión.
- Verificar, previamente a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que sean notificadas las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes e informar de los mismos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
- Proporcionar asesoría técnica en la materia de su competencia a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares, que lo soliciten.
- Auxiliar en el trámite de la expedición de constancias y la certificación de documentos existentes en los archivos de su competencia y turnarlos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso e inconformidades el trámite de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla o mantenerlo informado de los mismos.
- Auxiliar en el trámite de las instancias de inconformidad presentadas por particulares en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales, hasta la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
- Proponer la remisión de los asuntos, a la autoridad competente, en los que se determine necesario investigar la conducta de personas servidoras públicas que participan en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida.
- Auxiliar en la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Generar y mantener actualizada la información necesaria conforme a su competencia, para la integración de los indicadores de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y el Plan Anual de Trabajo, a fin de ser proporcionada en los términos y tiempos requeridos a su Dirección de Área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000000L UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN**

**OBJETIVO:**

Promover y propiciar la correcta actuación de las personas servidoras públicas para el cumplimiento de los principios que rigen a la Secretaría de la Contraloría, mediante la implementación y creación de las medidas preventivas que dictamine el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como vigilar que se implemente el Código de Ética para la correcta actuación de las personas servidoras públicas del Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, supervisar, organizar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los informes y documentación que sea requerida a la Secretaría, por los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y por el Comité Rector del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización.

- Participar como enlace operativo entre la Secretaría y el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización para la prevención de delitos.
- Organizar al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Analizar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en el ámbito de la administración pública estatal.
- Estudiar y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, propuestas de acciones que apoyen a las dependencias y organismos auxiliares a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Supervisar las recomendaciones públicas no vinculantes que emitan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, a las dependencias y organismos auxiliares, así como propiciar su debido cumplimiento y coordinar el registro de éstas.
- Brindar asesoría a las dependencias, organismos auxiliares y municipios, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre su participación en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Elaborar y acordar con la persona titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, indicadores, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, reglas de integridad, prevención, así como de disuasión de faltas administrativas, hechos de corrupción y prevención de conflictos de intereses, de las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México, para que a su vez se sometan a consideración del Comité Coordinador.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría la elaboración y actualización del Código de Ética para las personas servidoras públicas del Estado de México y su actualización; así como difundir su contenido y verificar su cumplimiento.
- Opinar a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación a las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de emitir opinión, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses.
- Concentrar, estudiar y verificar la información para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de la corrupción y de conflictos de intereses en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares se cumplan, así como establecer, con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de hechos de corrupción.
- Fijar criterios, para efectos administrativos, de las disposiciones que, en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses, corresponda emitir a la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras unidades administrativas competentes.
- Autorizar programas de difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses.
- Supervisar la atención de las delaciones y denuncias sobre la conducta de las personas servidoras públicas y turnarlas, según corresponda, al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control respectivo.
- Proponer y promover las mejoras a los mecanismos que ayuden a estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción.
- Aprobar la aplicación de diagnósticos respecto de las delaciones y denuncias sobre las conductas de las personas servidoras públicas en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente.
- Formalizar los trámites al interior de la Secretaría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.
- Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como los recursos y procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales.
- Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría y someter a su consideración los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Impulsar y programar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover la política de transparencia, rendición de cuentas y accesibilidad al interior de la Secretaría.
- Impulsar, promover y fortalecer la política de datos abiertos, mediante la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría, en las materias de su competencia.
- Supervisar la asesoría a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Participar en la instrumentación de mecanismos de coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, para el cumplimiento de la estrategia en materia de datos abiertos.
- Expedir certificaciones de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000100L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la implementación y seguimiento en la administración pública estatal de las políticas generadas en el marco del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

**FUNCIONES:**

- Proponer los requerimientos de asistencia técnica que se deban proveer a la persona titular de la Secretaría, en conjunto con otras unidades administrativas de la dependencia en el marco de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como proponer a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.
- Proponer y participar en la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la administración pública estatal de la política estatal, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Elaborar el proyecto de solicitud de requerimientos de información necesarios para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e integrar los informes respectivos, y someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad.
- Proponer a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los demás integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría, relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y someterlas a consideración de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Analizar la información que se genere en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, generando propuestas para su difusión.
- Proponer estrategias para la detección de necesidades de capacitación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción que corresponde a la administración pública estatal, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría, con el fin de presentar propuestas a la persona superior inmediata.
- Analizar los indicadores que emita la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los cuales permitirán generar propuestas de mejora en la implementación de la Política Estatal Anticorrupción a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría e informar de los resultados obtenidos a la persona titular de la Unidad.
- Brindar asesoría en el ámbito de su competencia que requieran las dependencias, organismos auxiliares y las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la implementación y seguimiento en la administración pública estatal de las políticas generadas en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.

**FUNCIONES:**

- Proponer los requerimientos de asistencia técnica que se deban proveer a la persona titular de la Secretaría en conjunto con otras unidades administrativas de la Secretaría, en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, así como proponer a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.
- Proponer y participar en la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la administración pública de la política, aprobada por el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente a la persona titular de la Unidad.
- Elaborar el proyecto de solicitud de requerimientos de información necesarios para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización e integrar los informes respectivos y, someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad.
- Proponer a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los demás integrantes de los Sistema Estatal de Fiscalización.

- Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría, relacionados con el Sistema Estatal de Fiscalización y someterlas a consideración de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Analizar la información que se genere en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, generando propuestas para su difusión.
- Proponer estrategias para la detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal de Fiscalización que corresponde a la administración pública, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría, con el fin de presentar propuestas a la persona superior inmediata.
- Analizar indicadores que permitan evaluar el grado de implementación de la política estatal de fiscalización, permitiendo generar propuestas de mejora a la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Dar seguimiento a los instrumentos y herramientas de vinculación y coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría e informar de los resultados obtenidos a la persona titular de la Unidad.
- Brindar en el ámbito de su competencia, la asesoría que requieran las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000300L SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA**

**OBJETIVO:**

Planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas, lineamientos y estrategias, en materia de ética e integridad pública de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal.
- Vigilar que el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares, las reglas de integridad y los lineamientos de los Comités de Ética se mantengan actualizados, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética.
- Administrar y supervisar los sistemas de información relativa a los programas de actividades en materia de ética e integridad pública.
- Brindar la asesoría en materia de ética e integridad pública y demás temas relativos en el desempeño del servicio público, a fin de darle atención a las consultas recibidas en la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.
- Solicitar información y documentación necesaria, para generar diagnósticos en materia de ética e integridad pública.
- Realizar diagnósticos respecto de las denuncias sobre las conductas del personal del servicio público en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente y formular recomendaciones para mejorar el ambiente ético.
- Proponer la actualización y difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus organismos auxiliares, las reglas de integridad y los lineamientos de los Comités de Ética, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética.
- Proponer y elaborar el proyecto de Código de Conducta y reglas de integridad de la Secretaría, con base en los principios y valores establecidos en el Código de Ética y darle vista a la persona titular de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción, para su autorización y/o actualización por parte del Comité de Ética de esta dependencia.
- Coadyuvar en la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares.
- Verificar que los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares, cumplan con sus programas de trabajo y con las disposiciones en materia de ética e integridad pública.
- Proponer políticas, lineamientos, proyectos, estrategias y demás instrumentos normativos de carácter general en materia de ética e integridad pública.
- Coordinar, planificar e impartir programas de capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad pública y demás temas relativos.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de ética e integridad pública que le sean encomendados.
- Proponer las evaluaciones en materia de ética e integridad pública que correspondan.
- Integrar y resguardar los expedientes que se generen a partir de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000400L SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO:**

Participar en la promoción de los derechos fundamentales de la ciudadanía en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, transparencia, gobierno abierto, así como cumplir las políticas de accesibilidad y datos abiertos, con el fin de fortalecer la cultura de legalidad, la rendición de cuentas y la apertura gubernamental.

**FUNCIONES:**

- Difundir la información respectiva a las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normatividad en la materia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a los ordenamientos aplicables.
- Coadyuvar a la atención de las obligaciones del Comité de Transparencia de la Secretaría para cumplir con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como los recursos de revisión promovidos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Verificar que la información remitida por las personas servidoras públicas habilitadas, derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y en materia de datos personales, cumpla con los requerimientos establecidos en las leyes aplicables en la materia.
- Orientar a las unidades administrativas de esta Secretaría en materia de transparencia, información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales.
- Intervenir en las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales.
- Coadyuvar en la asesoría otorgada a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- Integrar los informes, programas y demás documentación que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y que requiera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Promover la participación organizada de la ciudadanía en materia de contraloría social, vigilancia, evaluación y mejora de los programas sociales, obras públicas, trámites y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas responsables de su aplicación y ejecución.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances y resultados.
- Dirigir las acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Proponer las políticas, estrategias, directrices y criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social, vigilancia y evaluación.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos federal y estatal.
- Impulsar y coordinar acciones de evaluación social, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares a obras públicas, programas sociales, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Impulsar y coordinar con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras Instituciones Públicas o Privadas, acciones en materia de contraloría social que permitan prevenir e identificar posibles irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Promover y coordinar asesorías y asistencia técnica que soliciten las dependencias y organismos auxiliares; así como las personas servidoras públicas municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, Consejos de Desarrollo Municipal, Comités de Participación Ciudadana, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y, otras formas de participación ciudadana estatales o municipales en materia de contraloría social.
- Coordinar y promover la constitución, operación, seguimiento, asesoría, asistencia técnica y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de vigilar la ejecución de obras públicas, acciones y programas sociales ejecutados con recursos federales, estatales y municipales.
- Requerir a las dependencias y organismos auxiliares, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, la entrega de información relacionada con los programas, obras, acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría y evaluación social.
- Dirigir la captación, análisis y procesamiento de la información relacionada con las obras públicas, programas sociales y acciones que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen las personas Contraloras Sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Coordinar las estrategias para la promoción y difusión de las funciones de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.

- Autorizar la entrega de información a las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría y evaluación social.
- Certificar los documentos existentes en los archivos de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000200L SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO**

**OBJETIVO:**

Coordinar la participación ciudadana en la vigilancia preventiva en la ejecución de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios que desarrollan las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como los gobiernos federal y municipal, cuando se involucren recursos estatales.

**FUNCIONES:**

- Proponer e instrumentar acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Dirección General sobre sus avances y resultados.
- Proponer, revisar y ejecutar estrategias, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de contraloría social en obras públicas y programas sociales.
- Operar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, derivadas de los convenios y acuerdos que se suscriban o comprometan entre la Secretaría y el Gobierno Federal.
- Proponer y operar acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, a obras públicas, programas sociales, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Operar, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, acciones en materia de contraloría social, que permitan prevenir e identificar posibles irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las personas servidoras públicas municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, Consejos de Desarrollo Municipal, Comités de Participación Ciudadana; así como a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y otras formas de participación ciudadana en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales.
- Coordinar la constitución, operación, seguimiento, asesoría, y asistencia técnica a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de vigilar la ejecución de obras públicas, acciones y programas sociales, ejecutados con recursos federales, estatales y municipales; incorporando la participación de jóvenes voluntarios; así como supervisar el seguimiento de estas acciones.
- Proponer estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la persona titular de la Dirección General, sobre los avances y resultados.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que en materia de contraloría social realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la persona titular de la Dirección General sobre los avances y resultados.
- Participar en la asesoría y asistencia técnica que soliciten las dependencias y organismos auxiliares, en materia de contraloría social.
- Promover, en coordinación con las dependencias federales, las acciones de contraloría social en las obras públicas y programas sociales que se ejecuten en la entidad, de acuerdo con los convenios establecidos para tales fines.
- Planear, conducir y proponer a la persona titular de la Dirección General, las acciones de seguimiento a los programas de contraloría social en obra pública y programas sociales.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, el material didáctico de apoyo para la asesoría y promoción en materia de contraloría social, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Coordinar la atención y seguimiento de los reportes ciudadanos que presenten las personas contraloras sociales y la ciudadanía, respecto de la operación de obra pública, programas sociales, trámites y servicios; así como del desempeño de las personas servidoras públicas encargadas de su realización.
- Informar periódicamente por escrito a la persona titular de la Dirección General, sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en la ejecución de obra pública, programas sociales, trámites y servicios.
- Proponer, organizar e intervenir en reuniones de asesoría y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de contraloría social con los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Formular, proponer y difundir a la ciudadanía a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social.
- Coordinar la integración de la información que soliciten las instancias federales, estatales, y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social.
- Proponer la operación de mecanismos alternos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía.

- Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención y, mantenerla informada de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000201L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en las acciones de contraloría social, tendientes a promover la participación ciudadana en el control social y vigilancia de las obras públicas que se realizan en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Realizar las acciones en materia de contraloría social en obra pública, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, sobre los avances y resultados obtenidos.
- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de contraloría social en obra pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaría establezca, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública, que resulten de la coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras Instituciones Públicas o Privadas, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de contraloría social en obra pública, que permitan prevenir e identificar posibles irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Ejecutar acciones de asesoría y asistencia técnica, en materia de contraloría social en obra pública, a las personas servidoras públicas municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, Consejos de Desarrollo Municipal, Comités de Participación Ciudadana; y otras formas de participación ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos en obra pública e informar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Integrar y proporcionar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, la información relacionada con obra pública en materia de contraloría social, que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Recopilar y dar seguimiento al trabajo que, en materia de contraloría social en obra pública, realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Brindar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en obra pública.
- Ejecutar con dependencias federales, las acciones de contraloría social en obra pública que se realicen en la entidad, de acuerdo con los convenios establecidos para tales fines.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, las acciones de seguimiento a los programas de contraloría social en obra pública.
- Participar en la elaboración del material didáctico de asesoría y promoción, en materia de contraloría social en obra pública, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en obra pública y hacerlos del conocimiento de la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Participar en las reuniones de asesoría, asistencia técnica y foros, para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de contraloría social, con dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, y de los gobiernos federal y municipal.
- Difundir por medio de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en obra pública a la ciudadanía.
- Integrar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social en obra pública.
- Acordar con la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, el despacho de los asuntos de su competencia, los que requieran de su intervención, y mantenerla informada de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000202L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en las acciones de contraloría social, tendientes a promover la participación ciudadana en el control social y vigilancia de los programas sociales que se realizan en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Realizar las acciones en materia de contraloría social en programas sociales, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, sobre los avances y resultados obtenidos.
- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de acciones de participación ciudadana y contraloría social en programas sociales.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales, que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaría establezca, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales, que resulten de la coordinación con los Órganos Internos de Control, en las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras Instituciones Públicas y Privadas, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de contraloría social en programas sociales, que permitan prevenir e identificar posibles irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Ejecutar acciones de asesoría y asistencia técnica, en materia de contraloría social en programas sociales a las personas servidoras públicas municipales, personas contraloras sociales, jóvenes voluntarios, Consejos de Desarrollo Municipal, Comités de Participación Ciudadana; y otras formas de participación ciudadana.
- Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos en programas sociales e informar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Integrar y proporcionar a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, la información relacionada con los programas sociales en materia de contraloría social, que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Recopilar y dar seguimiento al trabajo que, en materia de contraloría social en programas sociales, realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Brindar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en programas sociales.
- Ejecutar con las dependencias federales, las acciones de contraloría social en los programas sociales que se realicen en la entidad, de acuerdo con los convenios establecidos para tales fines.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, las acciones de seguimiento a los programas de contraloría social en programas sociales.
- Participar en la elaboración del material didáctico de asesoría y promoción, en materia de contraloría social en programas sociales, a efecto de que se publiquen, distribuyan y difundan a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo del Programa de Contraloría y Evaluación Social en programas sociales y hacerlos del conocimiento de la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Participar en las reuniones de asesoría, asistencia técnica y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de contraloría social, con dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, y de los gobiernos federal y municipal.
- Difundir por medio de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en programas sociales a la ciudadanía.
- Integrar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social en programas sociales.
- Acordar con la persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención y, mantenerla informada de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000300L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar el programa de evaluación social, en obras, programas, acciones, trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, así como captar denuncias, reconocimientos y sugerencias ciudadanas.

**FUNCIONES:**

- Proponer e instrumentar las actividades y acciones en materia de evaluación social, conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones establecidas para la ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la persona titular de la Dirección General, sobre sus avances y resultados.
- Proponer, revisar y ejecutar estrategias, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de los programas de evaluación social en obras públicas, programas sociales, acciones, trámites y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Operar y dar seguimiento a las acciones de evaluación social en obras públicas y programas sociales, así como la creación de mecanismos alternos de participación social, en coordinación con el Gobierno Federal, derivado del convenio que se suscriba.
- Proponer y operar acciones de evaluación social y de mecanismos alternos de participación social, directamente o en coordinación, con los Órganos Internos de Control, en las dependencias y organismos auxiliares, a obras públicas, programas sociales, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Coadyuvar en las asesorías que soliciten los gobiernos municipales en materia de evaluación social y de mecanismos de participación social, así como la que requieran los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Proponer estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana con la sociedad civil.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que en materia de evaluación social realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, e informar a la persona titular de la Dirección General, sobre los avances y resultados.
- Evaluar los trámites y servicios públicos conforme a los procesos que los generan, el personal que lo proporciona y la importancia, utilidad y beneficio que tienen para las personas usuarias, mediante la comparación con estándares establecidos, indicadores de gestión y desempeño, así como de otras técnicas de evaluación e investigación de campo.
- Mantener comunicación con las dependencias y organismos auxiliares responsables de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios, para hacer de su conocimiento los resultados de las evaluaciones practicadas y concertar las acciones de mejora correspondientes.
- Instrumentar con las dependencias y organismos auxiliares responsables de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios, estándares de calidad e indicadores para evaluar el desempeño institucional y el de las personas servidoras públicas.
- Emitir informes a la persona titular de la Dirección General sobre los resultados de las acciones de evaluación social a obras públicas, programas sociales, trámites y servicios.
- Solicitar a los Órganos Internos de Control, la información y colaboración necesaria para la instrumentación y operación de acciones de evaluación social.
- Formular, proponer y difundir por medio de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de evaluación social a la ciudadanía.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como informarle el seguimiento y conclusión de éstos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|---|---|
| **21800004000100T AL 21800004000700T** | **DELEGACIONES REGIONALES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA (7) ZONAS: ORIENTE, SUR, SURESTE, NORTE, NORESTE, METROPOLITANA Y TOLUCA** |

**OBJETIVO:**

Representar a la Secretaría de la Contraloría en materia de contraloría social, en la circunscripción territorial que le sea determinada, ejecutando los programas, proyectos y acciones autorizadas; promover y organizar la participación ciudadana, así como ejecutar acciones de control y evaluación social con la participación de la sociedad, en programas sociales, obras públicas, trámites y servicios que desarrollen los gobiernos federal, estatal y municipales; además de captar, orientar y dar seguimiento a reportes ciudadanos respecto del quehacer gubernamental.

**FUNCIONES:**

- Promover, participar y ejecutar las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social, conforme a las normas y lineamientos establecidos, así como informar sobre los avances y resultados.
- Ejecutar las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social que se desarrollen con recursos federales, estatales y/o municipales, conforme a los convenios celebrados o a petición de parte.
- Concertar y coordinar con las instancias regionales de las dependencias estatales normativas y ejecutoras de obras públicas y programas sociales, así como con instancias municipales, la realización de las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
- Operar con los enlaces regionales de las dependencias normativas federales y estatales, ejecutoras de obras públicas y programas sociales, así como con los ayuntamientos, la realización de las acciones del Programa de Contraloría y Evaluación Social.

- Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de contraloría social a los diversos órganos de participación ciudadana, así como en mecanismos alternos de participación social a las personas servidoras públicas estatales y municipales que lo soliciten.
- Constituir y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de la vigilancia, control y seguimiento en la ejecución de obras públicas y programas sociales, incorporando a jóvenes voluntarios, como formadores, asesores, o alertadores.
- Ejecutar la operación de mecanismos alternos de participación social entre autoridades gubernamentales y la ciudadanía.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de obras públicas y programas sociales, así como el registro y control de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de su región y, emitir los informes actualizados a la persona titular de la Dirección General.
- Dar seguimiento a los reportes ciudadanos y denuncias de la ciudadanía y/o personas Contraloras Sociales.
- Ejecutar las estrategias establecidas para la promoción, difusión y ejecución de las funciones de la Secretaría.
- Realizar las actividades para el intercambio de información, experiencias de éxito, mecanismos en materia de contraloría social y atención a reportes ciudadanos.
- Operar los mecanismos y metodologías que sean diseñados y aprobados para medir e incrementar la participación ciudadana.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla informada de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Lic. Alfredo del Mazo Maza
**Gobernador Constitucional**
**del Estado de México**

Dr. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl
**Secretario de la Contraloría**

Mtro. Bruno Rafael Martínez Villaseñor
**Subsecretario de Control y Evaluación**

Mtro. David Adolfo Cárdenas Álamo
**Secretario Particular**

Lic. Aída Rodríguez Cruz
**Jefa de la Unidad de Planeación,**
**Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**

Lic. Virginia Beda Arriaga Álvarez
**Jefa de la Unidad de Políticas**
**en Contrataciones Públicas**

Lic. Gloria Carrillo Díaz
**Titular del Órgano Interno de Control**

Mtra. Mónica María Iglesias Sobero
**Coordinadora Administrativa**

Lic. Adrian Cerritos Temahuay
**Jefe de la Unidad de Tecnologías de**
**la Información y Comunicaciones**

Mtra. Angélica María Moreno Sierra
**Directora General de Control y Evaluación "A"**

Lic. Juan Pablo Noguez Cornejo
**Director General de Control y Evaluación "B"**

Mtro. Raúl Armas Katz
**Director General de Control y Evaluación "C"**

Mtro. Antonio Contreras Valdez
**Directora General de Investigación**

Mtra. Guadalupe Ruíz Velázquez
**Directora General de Responsabilidades Administrativas**

Marco Antonio Becerril Garcés
**Jefe de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción**

Lic. Hugo Antonio Tomás Orozco Mendoza
**Director General de Contraloría y Evaluación Social**

**IX. VALIDACIÓN**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Dr. en D. Javier Vargas Zempoaltecatl
**Secretario de la Contraloría**
**(Rúbrica)**

Mtro. Bruno Rafael Martínez Villaseñor
**Subsecretario de Control y Evaluación**
**(Rúbrica)**

Mtra. Angélica María Moreno Sierra
**Directora General de**
**Control y Evaluación "A"**
**(Rúbrica)**

Lic. Juan Pablo Noguez Cornejo
**Director General de**
**Control y Evaluación "B"**
**(Rúbrica)**

Mtro. Raúl Armas Katz
**Director General de**
**Control y Evaluación "C"**
**(Rúbrica)**

Mtro. Antonio Contreras Valdez
**Director General**
**de Investigación**
**(Rúbrica)**

Mtra. Guadalupe Ruíz Velázquez
**Directora General de Responsabilidades**
**Administrativas**
**(Rúbrica)**

Marco Antonio Becerril Garcés
**Jefe de la Unidad de Ética y Prevención**
**de la Corrupción**
**(Rúbrica)**

Lic. Hugo Antonio Tomás Orozco Mendoza
**Director General de Contraloría**
**y Evaluación Social**
**(Rúbrica)**

**ÁREAS STAFF**

Mtro. David Adolfo Cárdenas Álamo
**Secretario Particular**
**(Rúbrica)**

Lic. Aída Rodríguez Cruz
**Jefa de la Unidad de Planeación,**
**Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**
**(Rúbrica)**

Lic. Virginia Beda Arriaga Álvarez
**Jefa de la Unidad de Políticas**
**en Contrataciones Públicas**
**(Rúbrica)**

Lic. Gloria Carrillo Díaz
**Titular del Órgano Interno de Control**
**(Rúbrica)**

Mtra. Mónica María Iglesias Sobero
**Coordinadora Administrativa**
**(Rúbrica)**

Lic. Adrián Cerritos Temahuay
**Jefe de la Unidad de Tecnologías**
**de la Información y Comunicaciones**
**(Rúbrica)**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación**
**(Rúbrica)**

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, deja sin efectos al publicado el 17 de septiembre de 2019, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

XI. **CRÉDITOS**

El Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, fue revisado por la Dirección General de Innovación, con la colaboración de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género de la Dependencia, y participaron en su integración el personal siguiente.

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Lic. Aída Rodríguez Cruz
**Jefa de la Unidad de Planeación,**
**Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. María del Carmen Santana Rojas
**Directora de Organización y**
**Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Manuales de Organización**

Mtra. Paulina Arriaga Gracida
**Jefa del Departamento de Manuales de Organización “II”**

Lic. Karina Ramírez Fonseca
**Lideresa “B” de Proyecto**

## SECRETARÍA DE MOVILIDAD

***Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Junta de Caminos del Estado de México.***

**LIC. BERNABÉ AYALA RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3, 19 FRACCIÓN XVI, 32, 45 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 FRACCIÓN IV, 3, FRACCIÓN III, 4, 22, 23, 26, 27 Y DEMÁS APLICABLES DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO; 17.5 FRACCIÓN III Y 17.64, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 12 Y 13 PÁRRAFO PRIMERO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 9 FRACCIÓN III, 14 FRACCIÓN V, VII Y X DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**C O N S I D E R A N D O**

La Dirección de Administración y Finanzas de la Junta de Caminos del Estado de México, tiene entre sus funciones la de adquirir los bienes y contratar, en el ámbito de su competencia, los servicios de cualquier naturaleza que requieran las Unidades Administrativas, conforme a sus respectivos programas de adquisiciones, así como presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y de Enajenaciones del Organismo, conforme a la normatividad aplicable.

De conformidad con el contenido del artículo 22 segundo párrafo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en la Secretaría, en cada entidad, tribunal administrativo y ayuntamiento se constituirá un Comité de Adquisiciones y Servicios.

El artículo 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establece que los Comités de Adquisiciones y Servicios, tiene las funciones de Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública; tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente; emitir el dictamen de adjudicación, así como las demás que establezca la reglamentación de la referida Ley.

Que es obligación de los servidores públicos cumplir con la máxima diligencia el servicio o la función que le ha sido encomendado para cumplir con los planes y programas establecidos por la administración pública a fin de satisfacer el interés público.

Que los días del **PERIODO DEL 22 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2022**, conforme al acuerdo que establece el "Calendario Oficial que regirá durante el año dos mil veintidós" **publicada el 22 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y, en términos de los artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, señala que son días inhábiles no laborables, en los cuales no podrán realizarse actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos con el propósito de practicar actos procedimentales. Que se tiene la necesidad urgente de realizar procedimientos adquisitivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, tendientes a satisfacer oportunamente los requerimientos de las diversas Áreas Administrativas usuarias que conforman la Junta de Caminos del Estado de México.**

Por lo expuesto y fundado en las disposiciones legales invocadas con anterioridad, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS REFERIDOS PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PUEDAN SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

**PRIMERO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de México "Gaceta de Gobierno".

**SEGUNDO.-** El Presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta de Gobierno."

**TERCERO.-** Se habilitan los días del **PERIODO DEL 22 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2022**; exclusivamente para que el Departamento de Recursos Materiales; y el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Junta de Caminos del Estado de México puedan substanciar los procedimientos de bienes y contratación de servicios, hasta la suscripción del contrato, por lo que sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento. Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México a los -- días del mes de diciembre del 2022.

**Atentamente.- Lic. Bernabé Ayala Rodríguez.- Director de Administración y Finanzas de la Junta de Caminos Estado de México.- Rúbrica.**

## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

***Al margen Escudo del Estado de México.***

### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
### PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2023

Ingeniero Jorge Rescala Pérez, Secretario del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 18 párrafo segundo, 78 y 79 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 15 y 19 fracción XVII, 32 Bis fracciones I, III, V, VI, VII, XXV, XXVI, XXVII y demás relativas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5 y 6 fracciones I, III, IV, IX, XIII y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente; y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 fracciones I, II, III, XIII, XIX y XX, 112 fracciones V, VIII, X y XII y 113 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1.1 fracción I, 1.3, 1.5, 1.6 fracciones I, V, IX y XII, 2.6 fracción II, 2.8 fracciones XIV, XXVIII, XXX y XXXIX, 2.39 fracción I, 2.146 fracciones I, II, III y IV, 2.147, 2.149 fracciones VII, VIII y XIV, 2.214, 2.215, 2.216, 2.216 Bis, 2.217 fracción II, 2.218, 2.219, 2.220, 2.221, 2.252 fracciones I, II, V, VI y VII, 2.261, 2.265, 2.267, 2.281 fracción III y 2.287 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;1, 3, 248, 249, 251 fracción I, 252, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 292, 293, 294, 295 y 296 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México; el Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en los municipios conurbados del Estado de México de la Zona Metropolitana del Valle de México (Hoy No Circula) para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales atmosféricas vigente; así como el Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Ambiental de la Megalópolis, y

### CONSIDERANDO

Que el párrafo segundo del artículo 18 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece la obligación de las autoridades de ejecutar programas para conservar, proteger y mejorar los recursos naturales del Estado y evitar su deterioro y extinción, así como para prevenir y combatir la contaminación ambiental.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su Pilar Territorial: Estado de México Ordenado, Sustentable y Resiliente, establece que toda sociedad requiere producir bienes y servicios para satisfacer diversas necesidades y crear un entorno de orden, bienestar y oportunidad, por lo que es responsabilidad gubernamental vigilar que se preserven los servicios que el medio ambiente brinda en soporte al desarrollo de las actividades humanas, en particular la recarga natural de los mantos acuíferos, el control de la erosión de suelos y las emisiones contaminantes, el manejo correcto de residuos sólidos y la promoción de la producción y el consumo de bienes y servicios sustentables en el Estado de México. Todo ello, en un entorno de ciudades y comunidades resilientes y sostenibles, tanto en el ámbito urbano como en el rural.

Que el documento rector del desarrollo estatal determina que el manejo sustentable del territorio y sus recursos naturales sólo puede lograrse con la participación decidida de la ciudadanía, así como de los diferentes órdenes de gobierno, a través de cuatro vertientes, una de ellas que establece velar por acciones encaminadas a la mitigación y adaptación del cambio climático, mejorar la calidad de aire y reducir la huella de carbono, entre otros aspectos. En el Objetivo 3.2., *Estrategia 3.2.1 Contribuir a la mejora de la calidad del aire*, prevé entre sus líneas de acción, promover medidas que permitan mantener un parque vehicular más limpio.

Que el Código para la Biodiversidad del Estado de México en su artículo 2.39 establece que los programas en materia ambiental constituyen instrumentos de política ambiental, en tanto que el artículo 280 del Reglamento del Libro Segundo de dicho Código determina que los programas de verificación vehicular en el Estado de México deberán ser publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que el 26 de noviembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la *Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-2014, Que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos*, cuyo objetivo es determinar las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes provenientes de los vehículos automotores en circulación, equipados con motores que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos; norma que es de observancia obligatoria para los responsables de los Centros de Verificación o Unidades de Verificación Vehicular autorizados, proveedores de equipos de verificación, de insumos y laboratorios de calibración.

Que el 10 de junio de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la *Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible*, cuyo objetivo es determinar los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono, oxígeno y óxido de nitrógeno; así como el nivel mínimo y máximo de la suma de monóxido y bióxido de carbono y el Factor Lambda; esta norma es de observancia

obligatoria para el propietario, o legal poseedor de los vehículos automotores que circulan en el país o sean importados definitivamente al mismo, que usan gasolina como combustible, así como para los responsables de los Centros de Verificación, y en su caso Unidades de Verificación Vehicular, a excepción de vehículos con peso bruto vehicular menor de 400 kg (kilogramos), motocicletas, tractores agrícolas, maquinaria dedicada a las industrias de la construcción y de la minería.

Que el 5 de septiembre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la *Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes para los vehículos automotores que circulan en las entidades federativas Ciudad de México, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Puebla y Tlaxcala; los métodos de prueba para la evaluación de dichos límites y las especificaciones de tecnologías de información y hologramas*, cuyos objetivos son:

1. Establecer los Límites Máximos Permisibles de emisión de contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural, diésel o cualquier otro combustible alterno que circulen en la Ciudad de México, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Puebla y Tlaxcala;
2. Establecer los requisitos mínimos en materia de tecnologías de la información para los Centros de Verificación Vehicular, las Unidades de Verificación, para el Gobierno Federal a través de las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de Comunicaciones y Transportes, y para los gobiernos de las entidades federativas de la Ciudad de México, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Puebla y Tlaxcala, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
3. Establecer los requisitos mínimos sobre la autenticidad y rastreabilidad de las Constancias de Verificación Vehicular que se emitan en los Centros de Verificación o Unidades de Verificación Vehicular que apliquen dicha Norma Oficial Mexicana.
4. Establecer el método de prueba a través del Sistema de Diagnóstico a Bordo, especificaciones y procedimientos.
5. Establecer los Límites Máximos Permisibles de emisión de contaminantes para la detección de un vehículo automotor ostensiblemente contaminante en vialidad para vehículos automotores que utilizan gasolina o diésel.

Que el 8 de marzo de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la *Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-2017, Protección Ambiental.- Vehículos en circulación que usan diésel como combustible.- Límites Máximos Permisibles de Opacidad, Procedimiento de Prueba y Características Técnicas del Equipo de Medición*, que establece los límites máximos permisibles de emisión expresados en coeficiente de absorción de luz o por ciento de opacidad, proveniente de las emisiones del escape de los vehículos automotores en circulación que usan diésel como combustible, método de prueba y características técnicas del instrumento de medición, cuyo cumplimiento es obligatorio para los propietarios o legales poseedores de los citados vehículos, Centros de Verificación Vehicular, Unidades de Verificación y autoridades competentes.

Que, en mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2023**

**ÚNICO.** Se expide el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Primer Semestre del año 2023.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año dos mil veintitrés.

**TERCERO.** La aplicación del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Primer Semestre del año 2023 estará sujeto a las disposiciones que emitan las autoridades de salud federal o estatal competentes, tendientes a mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 o cualquier otra enfermedad en la población residente en el territorio del Estado de México, así como las relativas a las emergencias o contingencias sanitarias.

**CUARTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Programa, se deja sin efectos el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria anterior.

Dado en la ciudad de Metepec, México, a los 21 días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

**Ing. Jorge Rescala Pérez.- Secretario del Medio Ambiente.- (Rúbrica).**

**1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

**CAMe:** Comisión Ambiental de la Megalópolis.

**CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.

**CFEMyM:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**CVECA:** Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes de Vehículos Automotores Autorizado.

**DGPCCA**: Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.

**ECU**: Unidad Electrónica de Control (Engine Control Unit, por sus siglas en inglés).

**MIL**: Luz indicadora de falla (Malfunction Indicator Light, por sus siglas en inglés).

**NIV**: Número de Identificación del Vehículo.

**OBD:** Sistema de Diagnóstico a Bordo (On Board Diagnostic, por sus siglas en inglés).

**PBV:** Peso Bruto Vehicular.

**PM:** Materia Particulada (Particulatte Matter por sus siglas en inglés).

**PIREC**: Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes.

**PROPAEM**: Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

**PVVO**: Programa de Verificación Vehicular Obligatoria.

**SMAGEM**: Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

**SAECHVV**: Sistema Automatizado de Emisión y Control de Hologramas de Verificación Vehicular.

**UMA**: Unidad de Medida y Actualización.

**ZMVM**: Zona Metropolitana del Valle de México.

**2. DEFINICIONES**

**Año modelo**: El periodo comprendido entre el inicio de la producción de determinado automóvil y el 31 de diciembre del año calendario que el fabricante designe al modelo en cuestión.

**Acuerdo "Hoy No Circula":** Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los automóviles en los municipios conurbados del Estado de México de la Zona Metropolitana del Valle de México para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales atmosféricas.

**Automóvil en circulación:** Vehículo propulsado por su propia fuente motriz, con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de México y todos aquellos que circulen en territorio estatal.

**Automóvil eléctrico:** Vehículo cuya única fuente de energía para su propulsión es electricidad.

**Automóvil híbrido:** Vehículo con dos o más fuentes de energía, donde una de ellas es combustible y la otra es energía eléctrica. De acuerdo con su arquitectura, el tren motriz se encuentra acoplado ya sea en conjunto o en forma independiente. Cuando su hibridación es a partir de motores eléctricos, son categorizados conforme a su nivel de electrificación en tres niveles:

a) **Automóvil Híbrido Enchufable (PHEV – Plug in Hybrid Electric Vehicle por sus siglas en inglés)**: Vehículo con fuentes de energía eléctrica y combustible, en el cual la energía eléctrica permite la propulsión sin apoyo del motor de

combustión interna en periodos de operación en los que no se requiere una potencia superior a la proporcionada por la fuente de energía eléctrica; su banco de baterías es recargable a través de una conexión eléctrica.

b) **Automóvil Híbrido Eléctrico (HEV – Hybrid Electric Vehicle por sus siglas en inglés):** Vehículo con fuentes de energía eléctrica y combustible, en el cual la energía eléctrica permite la propulsión sin apoyo del motor de combustión interna en periodos de operación en los que no se requiere una potencia superior a la proporcionada por la fuente de energía eléctrica. Este tipo de automóviles también son conocidos como “strong hybrid, full hybrid y/o high hybrid”, por su nomenclatura en inglés.

c) **Automóvil Híbrido Ligero (MHEV – Mild Hybrid Electric Vehicle por sus siglas en inglés):** Vehículo con fuentes de energía eléctrica y combustible, en el cual su motor de combustión interna siempre participa en el proceso de propulsión.

**Automóvil ligero nuevo:** Vehículo de pasajeros con un recorrido de entre 0 y 1,000 kilómetros, de más de 400 kilogramos y que no excede los 3,857 kilogramos de peso bruto vehicular, que se enajena por primera vez al consumidor por el fabricante, ensamblador o por el distribuidor autorizado, en el año modelo vigente, anterior o posterior.

**Automóvil ligero en circulación:** Vehículo de pasajeros con un recorrido mayor a 1,000 kilómetros, de más de 400 kilogramos y que no excede los 3,857 kilogramos de peso bruto vehicular.

**Automóvil mediano o pesado en circulación:** Vehículo de peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos.

**Automóvil mediano o pesado nuevo:** Vehículo de pasajeros o carga con un recorrido de entre 0 y 5,000 kilómetros que excede los 3,857 kilogramos de peso bruto vehicular, que se enajena por primera vez al consumidor por el fabricante, ensamblador o por el distribuidor autorizado, en el año modelo vigente, posterior o hasta dos años anteriores.

**Automóvil convertido:** Vehículo que es modificado en el sistema original de propulsión.

**Automóvil con placas de circulación para personas con discapacidad:** Aquel que cuente con placas de circulación distintivas para el transporte de personas con discapacidad, expedidas por las autoridades competentes del Estado de México o de la Ciudad de México.

**Automóvil con placas de circulación auto antiguo:** Aquel que cuente con placas de circulación distintivas de auto antiguo, expedidas por las autoridades competentes del Estado de México o de la Ciudad de México.

**Automóvil de uso particular:** Aquel con tarjeta de circulación en la que se especifica el uso particular, así como el nombre de una persona física o jurídica colectiva, destinados al transporte privado, servicio diplomático, consular o pertenecientes a organismos internacionales.

**Bióxido de Carbono ($CO_2$):** Gas incoloro e inodoro cuya molécula consiste en un átomo de carbono unido a dos átomos de oxígeno.

**Centro de Verificación de Emisiones Contaminantes de Vehículos Automotores Autorizado (CVECA):** Establecimiento físico operado por una persona jurídico colectiva autorizada por la DGPCCA, que presta el servicio de verificación de emisiones contaminantes a la atmósfera en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Código de Falla de Diagnóstico (DTC, por sus siglas en inglés, *Diagnostic Trouble Code*):** Cadena alfanumérica de 5 caracteres que indica una falla en el Sistema de Diagnóstico a Bordo.

**Código de Preparación (RC, por sus siglas en inglés, *Readiness Code*):** Indicador del Sistema de Diagnóstico a Bordo de un automóvil que indica la condición actual de los monitores de sistema con que cuenta.

**Conector de diagnóstico (DLC, por sus siglas en inglés, *Data Link Connector*):** Puerto físico de comunicación entre el Sistema de Diagnóstico a Bordo (OBD) del automóvil y el dispositivo de exploración electrónica.

**Concentración:** Es la magnitud de fracción de la cantidad de sustancia, puede ser referida como fracción mol.

**Constancia Técnica de Verificación de No Aprobación (Rechazo Técnico):** Documento que señala que el automóvil no cumplió con los límites establecidos o criterios de aprobación establecidos en el presente PVVO de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas.

**Constancia Técnica de Verificación de no Aprobación por Falla en el Sistema de Control y Reducción de Emisiones Contaminantes (Rechazo PIREC)**: Documento que señala como resultado de la evaluación por OBD o emisiones contaminantes, que el sistema de control y reducción de emisiones contaminantes en alguna de las etapas de la prueba o diagnóstico presenta baja eficiencia o falla de manera integral o unitaria.

**Constancia de Trámite de Control Vehicular:** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o la Secretaría de Movilidad relacionado con los trámites de alta, renovación o cambio de placas de circulación.

**Constancia de Verificación Vehicular (Ordinaria):** Incentivo otorgado a los automóviles que cumplen con los niveles máximos permisibles, integrado por un informe de prueba vehicular y un holograma en los términos establecidos en el presente PVVO.

**Constancia de Verificación Vehicular (Otras):** Incentivo a los automóviles que cumplen con características y requisitos extraordinarios o diferentes a los considerados de manera ordinaria en el presente PVVO.

**Contaminantes:** Emisiones que, como resultado de la combustión, emiten los automóviles por el escape.

**Detección Remota o Sensor Remoto:** Equipo de detección remota conformado por un conjunto de instrumentos (dispositivos) que emplean métodos ópticos para medir en la región del espectro electromagnético infrarrojo y ultravioleta.

**Documentación Soporte:** Conjunto de documentos que el PVVO establece como requisitos para la realización de la prueba de emisiones contaminantes a la atmósfera.

**Hidrocarburos (HC):** Compuestos orgánicos formados por hidrógeno y carbono. La cantidad de sustancia o concentración en las emisiones de los automóviles se expresa en partes por millón (ppm) con base al hexano (ppmh).

**Identificación Oficial:** Documento expedido por autoridad pública que identifica a la persona, como son credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional y licencia para conducir, vigente al momento del trámite.

**Informe de la Prueba (certificado de prueba):** Documento que contiene los resultados obtenidos en los métodos de prueba aplicados a los automóviles de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de verificación vehicular, expedido por el CVECA, con excepción de otras constancias.

**Informe de prueba OBD:** Documento otorgado por el CVECA cuando el automóvil presenta inconsistencias en la conexión o lectura del sistema OBD.

**Luz MIL**: (Check engine) Testigo luminoso ubicado en el tablero de equipos del automóvil que se encenderá debido a una falla en el automóvil detectado por OBD.

**Monitor completado:** Instrumento que reporta OBD cuando las rutinas de pruebas realizadas por la Unidad Electrónica de Control se han llevado a cabo.

**Monitor de sistemas:** Instrumento que reporta las rutinas de pruebas efectuadas por la Unidad de Control Electrónico a través del OBD para verificar el adecuado funcionamiento de los componentes relacionados con el control de las emisiones contaminantes.

**Monitor del Sistema de Calentamiento del Convertidor Catalítico:** Instrumento que verifica el funcionamiento del calefactor que se agrega para que el convertidor catalítico alcance su temperatura de funcionamiento.

**Monitor del Sistema de Calentamiento del Sensor de Oxígeno:** Instrumento que comprueba el funcionamiento del calefactor del sensor de oxígeno.

**Monitor del Sistema de Componentes Integrales:** Instrumento que comprueba que los sensores, actuadores, interruptores y otros dispositivos proporcionen una señal confiable a la Unidad de Control Electrónico.

**Monitor del Sistema de Detección de Condiciones Inadecuadas de Ignición en Cilindros:** Instrumento que verifica la ocurrencia de los fallos de encendido en los cilindros del motor.

**Monitor del Sistema de Eficiencia del Convertidor Catalítico:** Instrumento que verifica la eficiencia del convertidor catalítico, a través del monitoreo de la señal (voltaje y tiempo de respuesta) de los sensores de oxígeno instalados a la entrada y salida del convertidor catalítico.

**Monitor del Sistema de Fugas de Aire Acondicionado:** Instrumento que se emplea para monitorear las fugas del gas refrigerante que utilizan los sistemas de aire acondicionado.

**Monitor del Sistema de Recirculación de los Gases de Escape (EGR):** Instrumento que realiza pruebas de funcionamiento del sistema EGR a intervalos definidos durante el funcionamiento del vehículo.

**Monitor del Sistema de Sensores de Oxígeno:** Instrumento que verifica que los sensores de oxígeno del automóvil funcionen dentro del intervalo de señal (voltaje) y con la velocidad de respuesta requerida.

**Monitor del Sistema del Combustible:** Instrumento que verifica que el automóvil automotor corrija la relación aire/combustible.

**Monitor del Sistema Evaporativo:** Instrumento que verifica que ocurra el flujo correcto de vapor de combustible hacia el motor y presuriza el sistema para comprobar que no haya fugas.

**Monitor del Sistema Secundario de Aire:** Instrumento que verifica la integridad de los componentes y el funcionamiento del sistema del aire secundario; realiza pruebas para detectar fallos en éste.

**Monitor no continuo:** Monitores de sistemas que se caracterizan por ejecutarse bajo ciertas condiciones definidas por el fabricante del automóvil.

**Monitor no soportado:** Monitor de sistema que por diseño no está incorporado en el automóvil.

**Monitor soportado:** Monitor de sistema que por diseño está incorporado en el automóvil.

**Monóxido de Carbono (CO):** Gas incoloro e inodoro producido en combustiones de sustancias orgánicas.

**Monóxido de Nitrógeno (NO):** Monóxido de nitrógeno u óxido nítrico, es un gas incoloro y poco soluble en agua, forma parte de los óxidos de nitrógeno.

**Opacidad:** Fracción de luz transmitida, de una fuente luminosa a través de una corriente de gases de escape, que es impedida de alcanzar el receptor y, se expresa en función de la transmitancia.

**Ostensiblemente Contaminante:** Automóvil en circulación que emite humo constante de color negro o azul perceptible al ojo humano.

**Óxidos de Nitrógeno (NOx):** Término genérico referido a un grupo de gases que contienen nitrógeno y oxigeno en diversas proporciones, tales como óxido nítrico y dióxido de nitrógeno; cuantificados analíticamente por medios ópticos como monóxido de nitrógeno.

**Oxígeno (O2):** Gas incoloro e inodoro que se encuentra en el aire, en el agua, en los seres vivos y en la mayor parte de los compuestos orgánicos e inorgánicos; es esencial en la respiración y en la combustión.

**Partículas PM:** Producto de una combustión incompleta que se compone en su mayoría de carbono, cenizas y de fragmentos de materia que se emiten a la atmósfera en fase líquida o sólida, a través del escape del automóvil.

**Programa de Verificación Vehicular Obligatoria:** Instrumento regulatorio emitido por la autoridad competente integrado por el conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, administrativas, de supervisión y evaluación de las emisiones de contaminantes provenientes de los automóviles en circulación.

**Peso Bruto Vehicular (PBV):** Característica máxima del automóvil especificada por el fabricante, consistente en el peso nominal del vehículo sumado al de su máxima capacidad de carga, con el tanque de combustible lleno a su capacidad nominal. El PBV se expresa en kilogramos.

**Registro Técnico Vehicular:** Conjunto de datos técnicos (marca, submarca, versión, modelo, combustible/propulsión, tipo de inyección, cilindros, desplazamiento, carrocería, peso bruto vehicular (PBV), características OBD, tracción, transmisión, cumplimiento de emisiones contaminantes NOM, emisiones evaporativas (protocolo de 24, 48 ó 72 horas), rendimiento de combustible combinado (NOM-163-SEMARNAT-ENER-SCFI-2013), clave vehicular, número de identificación vehicular (NIV, posiciones 1-8, 10 y 11), y todas aquellas que la DGPCCA requiera o considere necesarios de una familia vehicular, de conformidad con el cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas y que son indispensables para los cálculos requeridos en los métodos de prueba estático, dinámico o de diagnóstico OBD, aplicados a los automóviles de cumplimiento en el presente programa; esta información es proporcionada por los fabricantes o comercializadores de automóviles previamente registrados ante la DGPCCA.

**Siniestro:** Evento automovilístico que produce un daño o una pérdida material considerable derivado de un choque, falla mecánica o situación similar que imposibilita la circulación de un automóvil.

**Sistema de Control de Emisiones de Escape:** Son sistemas integrales que el fabricante instala para el control de emisiones contaminantes de los automóviles y que entre otros integra: OBD, computadora de viaje, convertidor catalítico (3 vías) y sistemas de inyección controlados por computadora.

**Sistema de Diagnóstico a Bordo (por sus siglas en inglés On Board Diagnostic OBD):** Conjunto de rutinas y monitores de sistemas, diseñado para que el automóvil realice un autodiagnóstico que identifica y registra casos de mal funcionamiento de los componentes relacionados con el control de emisiones contaminantes, de acuerdo con la regulación de origen del estándar que lo identifica. En términos de la NOM-167-SEMARNAT-2017 se identifican como SDB.

**Tren motriz:** Conjunto de componentes del automóvil encargado de transmitir la potencia desarrollada en el motor al movimiento de las ruedas del automóvil.

**Taller PIREC Autorizado:** Taller autorizado por la DGPCCA en el Estado de México, para el diagnóstico, mantenimiento y la sustitución de convertidores catalíticos de repuesto también conocidos como after market.

**Usuario:** Responsable del automóvil que asiste para realizar la verificación vehicular.

**Verificación Voluntaria:** Proceso de verificación vehicular al que se someten de manera voluntaria los automóviles emplacados en entidades federativas distintas al Estado de México.

**3. MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente.

NOM-041-SEMARNAT-20151

NOM-042-SEMARNAT-20031

NOM-044-SEMARNAT-20171

NOM-045-SEMARNAT-20171

NOM-047-SEMARNAT-20141

NOM-163-SEMARNAT-ENER-SCFI-20131

NOM-167-SEMARNAT-20171

Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en los municipios conurbados del Estado de México de la Zona Metropolitana del Valle de México (Hoy No Circula) para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales atmosféricas vigente.

Acuerdo por el que se establece “El Programa para Prevenir y Responder a Contingencias Ambientales Atmosféricas en los 59 Municipios del Estado de México que se localizan dentro de la Zona Metropolitana del Valle de México” publicado el 28 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Acuerdo por el que se establece “El Programa para la Atención de Contingencias Ambientales Atmosféricas en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca y la Zona Metropolitana de Santiago Tianguistenco” publicado el 18 de febrero de 2022 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Ambiental de la Megalópolis.

1 Todas aquellas que las sustituyan, sus actualizaciones y se apliquen en materia de verificación vehicular.

**4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Programa es de orden público, de interés general y obligatorio para todos los propietarios o legales poseedores de automóviles que cuentan con placas de circulación expedidas por el Gobierno del Estado de México, según corresponda y todos aquellos que circulen en territorio estatal.

Se exceptúan del presente PVVO las motocicletas, automóviles con placas de circulación de auto antiguo, maquinaria agrícola, maquinaria pesada, de demostración, traslado o aquellos automóviles convertidos a eléctricos que porten tarjeta de circulación que lo especifique.

**5. OBJETIVO DEL PROGRAMA**

Establecer los criterios para la evaluación de los niveles de emisiones contaminantes provenientes del escape de los automóviles en circulación que usan gasolina, gas, diésel o cualquier otro combustible alterno que cuenten con placas del Estado de México o que circulen en la entidad, conforme a lo establecido en las leyes aplicables, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas Estatales Ambientales; así como establecer los mecanismos que coadyuven en la prevención, control y disminución de emisiones contaminantes a la atmósfera.

**6. CONSIDERACIONES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios con automóviles matriculados en el Estado de México están obligados a cumplir con lo dispuesto en el presente PVVO; asimismo, los automóviles de otras entidades que circulen en territorio estatal, regulados por las leyes de autotransporte federal o estatal, o que cuenten con permiso para circular por vialidades públicas, deberán cumplir las siguientes obligaciones para realizar la prueba de verificación vehicular:

a) En caso de haber realizado alta, renovación o cambio de placas de circulación en el Estado de México, deberán revisar que los datos de la tarjeta de circulación corresponden con el automóvil que será verificado. En caso de omitir esta revisión será responsabilidad del usuario los inconvenientes que llegaran a presentarse.

b) Dar mantenimiento al automóvil y presentarlo a realizar la verificación vehicular obligatoria en buenas condiciones respecto al tren motriz, sistemas electrónicos (OBD) y todo aquel sistema relacionado con emisiones contaminantes del escape.

c) Verificar en el tablero de instrumentos del automóvil que la luz MIL no se encuentre encendida de manera permanente durante la operación del automóvil, en su caso revisar el motivo y la reparación de esta situación antes de presentarse a verificar.

d) Previo a presentarse al CVECA deberá estar al corriente con el pago de tenencia o refrendo del año inmediato anterior, derechos de control vehicular y sanciones fiscales o ambientales, así como portar placas de circulación vigentes de acuerdo con las siguientes condiciones:

    1. Placas delantera y trasera, colocadas en el lugar destinado por el fabricante y visibles, debidamente aseguradas con tornillo, remache, o cualquier medio de fijación permanente.
    2. Libres de cualquier residuo, reflectantes, sustancias o elementos que impidan la correcta lectura.
    3. Que no cuenten con aspectos visuales diferentes a los establecidos en la norma correspondiente (placas decorativas, complementarias, tipo europeo, o similares).

    Los automóviles con carrocerías especiales, voluminosas o que por sus características de uso no cuenten con un espacio destinado por el fabricante, deberán colocarlas en lugar visible para una correcta lectura.

e) Tomar en consideración que los pagos realizados por algún concepto del inciso anterior se actualizan en un plazo de 3 a 5 días en el Sistema a cargo de la Secretaría de Finanzas; por lo que, no será posible obtener una cita hasta en tanto se visualice el status como “PAGADO”. Puede realizar la consulta del status de los pagos en la siguiente dirección electrónica: https://sfpya.edomexico.gob.mx/controlv/consultas/ConsultaDatos.jsp

f) Agendar una cita para realizar la verificación vehicular en el portal https://citaverificacion.edomex.gob.mx dentro del periodo que le corresponde de acuerdo con el último dígito de la placa de circulación.

g) Si al momento de llegar al centro de verificación con cita previamente agendada a través del portal indicado en el párrafo anterior y el centro de verificación no está en condiciones de prestar el servicio por fallas eléctricas, fallas del servicio de Internet o cualquier otra, el usuario podrá solicitar al gerente la liberación de la cita en cuestión, para que asista a realizar la verificación en cualquier otro centro de su preferencia, con la misma cita y en cualquier horario el mismo día.

h) En caso de que el portal de citas no le permita agendar por inconsistencias relacionadas con la placa de circulación o número de serie de automóvil, deberá consultar en las siguientes direcciones:

| Concepto | Dirección electrónica |
|---|---|
| Derechos de control vehicular | https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/?opcion=1 |
| Sanciones fiscales o ambientales | http://infracciones.edomex.gob.mx/ |
| Sanciones y vigencia de la placa de circulación | https://sfpya.edomexico.gob.mx/controlv/faces/tramiteselectronicos/cv/portalPublico/ConsultaVigenciaPlaca.xhtml?P=2 |

i) Deberá acatar las medidas de seguridad e higiene establecidas en el Acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante el COVID-19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 2022; así como las que emitan las autoridades competentes.

j) Portar adherido en la esquina superior derecha del parabrisas el holograma de verificación vehicular vigente.

k) Realizar el pago de los derechos correspondientes al tipo de constancia en el área identificada dentro del CVECA para tal fin.

l) Una vez concluida la prueba de verificación deberá revisar que los datos impresos en la constancia de verificación vehicular (marca, submarca, placa de circulación, y número de serie) sean correctos. De lo contrario, solicitará el reemplazo sin costo alguno.

**CAPÍTULO 1. VERIFICACIÓN VEHICULAR**

**1.1 CALENDARIO Y HORARIO DE SERVICIO**

El horario de servicio de los CVECA será de 08:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y sábado de 08:00 a 15:00 horas de manera obligatoria, o el que determine la DGPCCA a través de los medios de comunicación correspondientes.

**1.2** Para realizar la verificación vehicular, los usuarios deberán agendar una cita en la siguiente dirección electrónica: https://citaverificacion.edomex.gob.mx

La verificación vehicular deberá realizarse conforme al último dígito de las placas de circulación, de acuerdo con el calendario siguiente:

**Tabla 1. Calendario**

| Color de engomado | Último dígito de placa de circulación | Primer semestre (meses) | Segundo semestre (meses) |
|---|---|---|---|
| **Amarillo** | 5 o 6 | enero - febrero | julio - agosto |
| **Rosa** | 7 u 8 | febrero - marzo | agosto - septiembre |
| **Rojo** | 3 o 4 | marzo - abril | septiembre - octubre |
| **Verde** | 1 o 2 | abril - mayo | octubre - noviembre |
| **Azul** | 9 o 0 | mayo - junio | noviembre - diciembre |

**El usuario que no realice la verificación vehicular conforme al periodo indicado en la Tabla 1 se hará acreedor a lo establecido en el numeral 2.5 VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA, del presente PVVO.**

**1.3 TARIFAS**

**1.3.1** Las tarifas son determinadas por el tipo de constancia que se emita y el pago se realizará de conformidad

con lo establecido en la Tabla 2.

**Tabla 2. Tarifas**

| Tipo de constancia | Costo |
|---|---|
| **Doble Cero "00"** | 10 UMA |
| **Cero "0"** | 5 UMA |
| **Uno "1" y Dos "2"** | 4 UMA |
| **Informe OBD** | Sin costo |

**1.3.2** Si el usuario solicitó y pagó el costo de una constancia tipo Cero "0", Uno "1" o Dos "2" y como resultado de la prueba de verificación el automóvil obtuvo una constancia tipo "Rechazo Técnico" o "Rechazo PIREC", el CVECA no reembolsará el pago de la constancia solicitada, toda vez que el automóvil cuenta con el segundo intento (únicamente se pagan los intentos impares 1, 3, 5 y demás impares) para aprobar la prueba sin costo alguno.

**1.3.3** Si el usuario solicitó y pagó el costo de una constancia Tipo Doble Cero "00" o Cero "0" y como resultado de la prueba de verificación el automóvil obtuvo una constancia tipo Uno "1" o Dos "2", el CVECA deberá reembolsar la diferencia del costo conforme a las tarifas establecidas en la Tabla 2.

## 1.4 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR LA PRUEBA DE EMISIONES CONTAMINANTES

| Situación en la que puede encontrarse el vehículo | Tarjeta de circulación | Constancia de verificación anterior (d) | Factura o carta factura | Constancia de trámite de control vehicular |
|---|---|---|---|---|
| 1. Alta (automóvil nuevo). | ✓ | NA | ✓ | ✓ |
| 2. Con verificación vigente. | ✓ | ✓ | NA | NA |
| 3. Con Holograma "00" vigente. (a) | ✓ | ✓ | NA | NA |
| 4. Alta (Cambio de propietario, Cambio de placa, Cambio de entidad). (b) | ✓ | NA | NA | ✓ |
| 5. Renovación de placas. | ✓ | NA | NA | ✓ |
| 6. Sin verificación vigente. (c) | ✓ | NA | NA | NA |

**a.** Los automóviles que, en términos del numeral 1.5.1 inciso D del presente PVVO, pueden obtener por segunda ocasión la constancia tipo Doble Cero "00".

**b.** Los automóviles que hayan realizado un movimiento en el Estado de México ante la Secretaría de Finanzas o Secretaría de Movilidad para obtener placas de circulación.

**c.** Los automóviles que de acuerdo con la terminación de la placa de circulación contenida en la Tabla 1, no dieron cumplimiento a la verificación vehicular en el periodo inmediato anterior correspondiente. Asimismo, estos vehículos deberán presentar, adicional a los requisitos señalados en el numeral *1.4 Documentación requerida para realizar la prueba de emisiones contaminantes*, el Formato Universal de Pago y el pago por verificación vehicular extemporánea.

**d.** Si no cuenta con esa constancia, deberá referirse al numeral 2.7. "Reposición de la Constancia de Verificación Vehicular.

## 1.5 TIPOS DE CONSTANCIAS ORDINARIAS QUE SE PUEDEN OBTENER

Todos los automóviles con placas de circulación vigente, emitidas en el Estado de México pueden obtener estos tipos de constancias, siempre que cumplan con los requisitos, criterios y límites establecidos en el presente PVVO. Asimismo, los automóviles de otras entidades federativas podrán obtener la constancia, siempre que den cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.3 del presente PVVO.

### 1.5.1 DOBLE CERO "00"

**A** La obtendrán los automóviles nuevos emplacados en el Estado de México que estén registrados en el Listado para Vehículos Candidatos al Holograma "00", publicado en la dirección

electrónica https://sma.edomex.gob.mx/verificacion_vehicular, o que los datos vertidos en el registro técnico vehicular cumplan con las siguientes especificaciones:

**Tabla A. Requerimientos "00"**

| REQUERIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO "00" | RENDIMIENTO COMBINADO DE COMBUSTIBLE (gasolina) | OTORGAMIENTO DE INCENTIVO "00" |
|---|---|---|
| **1. Automóviles con límites máximos de emisión iguales o menores a los establecidos en la regulación Tier 2 Bin 5 americana.** | Mayor o igual a 16 km/l | Hasta por dos ocasiones |
| **- Unidades con emisiones máximas de 0.045 g/km para hidrocarburos no metano, 2.11 g/km para monóxido de carbono y 0.031 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 80,000 km y emisiones evaporativas máximas de 2.0 g/prueba; o** | | |
| **2. Automóviles con límites máximos de emisión iguales o menores a los establecidos en la regulación Euro 5 europea.** | | |
| **- Automóviles de pasajeros y automóviles utilitarios clase 1 con emisiones máximas de 0.068 g/km para hidrocarburos no metano, 0.1 gr/km para hidrocarburos totales, 1.0 g/km para monóxido de carbono y 0.06 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 100,000 km y emisiones evaporativas máximas de 2.0 g/prueba.** | Mayor o igual 13.5 y menor a 16.0 km/l | Por una ocasión |
| **- Automóviles utilitarios clase 2 con emisiones máximas de 0.090 g/km para hidrocarburos no metano, 0.13 g/km para hidrocarburos totales, 1.81 g/km para monóxido de carbono y 0.075 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 100,000 km y emisiones evaporativas máximas de 2.0 g/prueba.** | | |
| **- Automóviles utilitarios clase 3 con emisiones máximas de 0.108 g/km para hidrocarburos no metano, 0.16 gr/km para hidrocarburos totales, 2.27 g/km para monóxido de carbono y 0.082 g/km para óxidos de nitrógeno con durabilidad de 100,000 km y emisiones evaporativas máximas de 2.0 g/prueba.** | | |

**B** La obtendrán los automóviles nuevos de cualquier uso, con PBV mayor a 3,857 kg, que de origen utilicen diésel como combustible y que cumplan con el estándar 1AA, 1B, 2B, 3B o 4B, conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-044-SEMARNAT-2017; asimismo las unidades con PBV hasta 3,857 kg, que de origen utilicen diésel como combustible y cuenten con trampa de partículas.

**C** La vigencia de esta constancia es de dos años a partir de la fecha de obtención.

**D** Una vez concluida la vigencia de esta constancia, podrá solicitarse por una segunda ocasión, siempre y cuando le corresponda de acuerdo con el Listado para Vehículos Candidatos al Holograma “00” o con el registro técnico vehicular, y que el vehículo cumpla con los límites máximos permisibles de la Tabla 3 y los Criterios de Aprobación OBD. Para tal efecto, deberá verificar dentro del mes en que concluye la vigencia indicada en la constancia de verificación actual.

En caso de incumplimiento, para poder prorrogar la vigencia del holograma “00” por dos años más, deberá cumplir dentro de los 30 días naturales siguientes al vencimiento de la vigencia, con la sanción y términos establecidos en el numeral 2.5 VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA del presente PVVO. Caso contrario, solo podrá obtener la constancia tipo “0” en el periodo próximo inmediato que le corresponda, de acuerdo con el último dígito de la placa de circulación.

**E** Los automóviles que porten este tipo de constancia, cuya vigencia llegue a su término durante la validez del presente PVVO y no sean candidatos a una nueva constancia deberán verificar dentro del mes en que concluye la vigencia indicada en la constancia actual. Caso contrario, deberá cumplir con la sanción y términos establecidos en el numeral 2.5 VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA, del presente PVVO.

En estos casos, la constancia que obtengan corresponderá al semestre en que se efectúe la verificación.

**1.5.2 CERO “0”**

**A** La vigencia de esta constancia es de seis meses a partir de la fecha de obtención.

**B** La obtendrán los automóviles ligeros de año modelo 2006 y posteriores, con cualquier uso y que utilicen gasolina, Gas (Natural o Licuado de Petróleo), que cuenten con Sistema de Control de Emisiones Contaminantes y cumplan con los Criterios de Aprobación OBD; en caso contrario, el vehículo será sometido a la prueba de verificación vehicular por emisiones y este no deberá rebasar los límites máximos permisibles establecidos en la Tabla 3.

**C** Automóviles diésel 2008 o posteriores, cuyos niveles de emisiones no rebasen en la prueba de opacidad el 1.0 $m^{-1}$ de coeficiente de absorción de luz como resultado de la prueba.

**D** Por excepción se otorgará este holograma a aquellos usuarios con automóviles ligeros emplacados en el Estado de México, años modelo 1994 a 2005 que utilizan gasolina como combustible de origen y deseen obtener este tipo de constancia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Sistema de Diagnóstico a Bordo tipo OBDII, EOBD o equivalente, que cuenten con los monitores obligatorios conforme a lo establecido en la NOM-167-SEMARNAT-2017 o la que legalmente la sustituya.
b) Convertidor catalítico de 3 vías nuevo (adquirido y cambiado en Talleres PIREC autorizados por la DGPCCA en el Estado de México).
c) Al momento de realizar la verificación vehicular deberá presentar en el CVECA original para cotejo y copia simple del diagnóstico automotríz emitido por el taller PIREC, el cual debe incluir el tipo de OBD del automóvil, el desglose de monitores que presenta y el folio correspondiente al cambio del convertidor catalítico, así como garantía e instalación de éste.

   La DGPCCA podrá simplificar la documentación de acuerdo con las actualizaciones y el uso de tecnologías.

d) Cumplir con los Criterios de Aprobación OBD y no rebasar los límites máximos permisibles establecidos en la Tabla 3.

Este beneficio le permitirá al usuario obtener esta constancia por primera vez y hasta 3 semestres inmediatos posteriores siempre y cuando cumpla con lo establecido en los incisos a), b), c) y d) del presente numeral.

Transcurridos dos años contados a partir de la obtención de esta constancia, si requiere continuar obteniendo este beneficio, deberá realizar un nuevo cambio de convertidor catalítico en alguno de los

talleres PIREC autorizados por la DGPCCA en el Estado de México, bajo las condiciones del presente apartado o el que lo sustituya, caso contrario deberá cumplir con lo establecido en el PVVO vigente.

**E** Aquellos usuarios con automóviles emplacados en el Estado de México, año modelo 2006 y posteriores que cuenten con sistemas de conversión secuencial de quinta generación de gasolina a Gas (Natural o Licuado de Petróleo), que no rebasen los límites máximos permisibles establecidos en la Tabla 3 y cumpla con los Criterios de Aprobación OBD, conforme a las siguientes consideraciones:

a) Deberá contar con verificación vehicular vigente y tarjeta de circulación que indique que el combustible es gas.

b) Los automóviles convertidos de gasolina a gas (Natural o Licuado de Petróleo) por un taller autorizado por la DGPCCA y con Constancia tipo “Gas” vigente, serán candidatos para obtener la constancia tipo Cero “0” con vigencia de un año conforme a lo establecido en el numeral 3.4.

**1.5.3 UNO “1”**

**A** La vigencia de esta constancia es de seis meses a partir de la fecha de obtención.

**B** Automóviles ligeros de año modelo 1994 a 2005, que no rebasen los límites máximos permisibles establecidos en la Tabla 4.

**C** Destinados a cualquier uso que utilicen Gas (Natural o Licuado de Petróleo) u otro combustible alterno de fábrica o convertidos, que no rebasen los límites establecidos en la Tabla 5.

**D** Que utilicen diésel como combustible y no rebasen 1.2 $m^{-1}$ de coeficiente de absorción de luz (CAL), en el resultado de la prueba de verificación vehicular.

**1.5.4 DOS “2”**

**A** La vigencia de esta constancia es de seis meses a partir de la fecha de obtención.

**B**

La obtendrán automóviles ligeros de año modelo 1993 y anteriores, de cualquier uso que utilicen gasolina, que no cuenten con Sistema de Control de Emisiones Contaminantes y no deberán rebasar los límites máximos permisibles establecidos en la Tabla 6.

Para el caso de los automóviles que utilicen Gas (Natural o Licuado de Petróleo) no deberán rebasar los límites máximos permisibles establecidos en la Tabla 7.

**C** En caso de utilizar diésel, las emisiones no deberán rebasar los límites máximos permisibles establecidos en la Tabla 8.

**1.5.5 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DE NO APROBACIÓN (RECHAZO TÉCNICO)**

Se otorga a aquellos automóviles que en el proceso de verificación presenten alguna de las siguientes condiciones:

**A** Que presenten en el proceso de verificación por OBD, uno o más códigos de falla del tren motriz asociado a alguno de los monitores presentes.

**B** Que superen lo establecido en las TABLAS DE LÍMITES de acuerdo con la constancia solicitada.

**C** El automóvil al que se le otorgue esta constancia podrá ser sometido a múltiples pruebas de verificación vehicular y tendrá como límite para aprobar la prueba de verificación vehicular, el periodo que le corresponda conforme al último dígito de la placa de circulación y el calendario establecido en la Tabla 1, las siguientes consideraciones:

a) Si el usuario acude al mismo CVECA sólo deberá pagar las Constancias Técnicas de Verificación de no Aprobación (Rechazo Técnico) en los intentos 1, 3, 5 y demás impares.
b) Si el usuario decide acudir a un CVECA diferente deberá pagar la tarifa establecida en la Tabla 2,independientemente del intento impar o par del que se trate.

**1.5.6 TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DE NO APROBACIÓN POR FALLA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE REDUCCIÓN DE EMISIONES (RECHAZO PIREC)**

**A** Se otorga esta constancia a aquellos automóviles que, en el resultado de la evaluación por OBD, presenten al menos una de las siguientes fallas:

a) No lograr comunicación eléctrica y de datos con la ECU del automóvil, a través del dispositivo de adquisición de datos.

b) Los códigos de falla P0420, P0430 o ambos; o en la prueba de emisiones presenten baja eficiencia en el convertidor catalítico.

Los automóviles que obtengan esta constancia tendrán como límite para aprobar la verificación vehicular, el periodo que le corresponda conforme a la terminación de la placa de circulación y el calendario establecido en la Tabla 1.

**B** El usuario no deberá presentar el automóvil a verificar nuevamente hasta acudir a un Taller PIREC autorizado por la DGPCCA en el Estado de México, a efecto de realizar el diagnóstico y, en su caso, el mantenimiento correspondiente.

**C** El diagnóstico automotriz realizado en Talleres PIREC será sin costo para el usuario y en caso de que el automóvil requiera un mantenimiento preventivo o correctivo, deberá otorgar una cotización impresa.

**D** Es obligación del Taller PIREC entregar:

a) Factura electrónica del convertidor catalítico, así como la garantía del fabricante. (en caso de sustitución).

b) Factura de las reparaciones realizadas.

c) Hoja de servicio.

d) Diagnóstico automotriz

e) Garantía de instalación del convertidor catalítico

En caso de que la reparación o sustitución realizada derive en un nuevo rechazo, el Taller PIREC está obligado a hacer efectiva la garantía correspondiente.

**1.5.7 INFORME OBD**

El CVECA está obligado a entregar el informe OBD a todo aquel automóvil evaluado por este método.

**1.6 CRITERIOS DE APROBACIÓN OBD**

Para la obtención de la constancia Tipo “0” o renovación de Tipo “00” se deberá cumplir con los criterios de aprobación en el orden siguiente:

**1.6.1** Lograr comunicación eléctrica y de datos con la ECU del automóvil a través del dispositivo de adquisición de datos para OBD.

**1.6.2** Contar con todos los monitores obligatorios por tipo de OBD conforme a la NOM-167-SEMARNAT-2017.

**1.6.3** Que la lectura de los monitores obligatorios del automóvil indique “completado”.

## 1.7 TABLAS DE LÍMITES

**Tabla 3. (HOLOGRAMA "0")**

| Límites máximos permisibles de emisión de contaminantes provenientes del escape de los automóviles en circulación para los métodos de prueba dinámica o estática. | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Hidrocarburos (HC) µmol/molv (MOL) (ppmh)** | Monóxido de carbono (CO) cmol/mol (%) | Óxidos de Nitrógeno (NOx) µmol/molv (MOL) (ppmh) | Óxigeno (O2) cmol/mol (%) | Dilución (CO+CO2) cmol/mol (%) Min. | Máx. | Factor Lambda |
| **80** | 0.4 | 250 | 0.4 | 13 | 16.5 | 1.03 |
| | | | | 7* | 14.3* | |

**Nota de equivalencias: ppmh, partes por millón referido al hexano.**
**Los óxidos de nitrógeno que se señalan en la presente Tabla 3 no aplicarán en la prueba estática.**
*** Valores aplicados para automóviles automotores a gas.**
**Los automóviles cuyas características técnicas no hayan sido registradas por parte de las empresas que los fabrican o comercializan en el país, se verificarán con procedimiento estático.**

**Tabla 4. (HOLOGRAMA "1")**

| Límites máximos permisibles para automóviles a gasolina con convertidor catalítico. | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Prueba** | HC (ppm) | CO (%vol) | NOx (ppm) | (CO+CO2) (%vol) Min. | Máx. | O2 (%vol) | Factor Lambda |
| **Dinámica** | 100 | 0.7 | 700 | 13.0 | 16.5 | 2.0 | 1.03 |
| **Estática** | 100 | 0.5 | No aplica | 13.0 | 16.5 | 2.0 | NA/1.03 ralenti/crucero |

**Los automóviles cuyas especificaciones técnicas no estén registradas por el fabricante o comercializador, se verificará mediante el procedimiento estático.**

**Tabla 5. (HOLOGRAMA "1")**

| Límites máximos permisibles para automóviles a gas u otros combustibles alternos de fábrica o automóviles convertidos. | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Prueba** | HC (ppm) | CO (%vol) | NOx (ppm) | (CO+CO2) (%vol) Min. | Máx. | O2 (%vol) | Factor Lambda |
| **Dinámica** | 100 | 1.0 | 1000 | 07.0 | 14.3 | 2.0 | 1.05 |
| **Estática** | 100 | 1.0 | No aplica | 07.0 | 14.3 | 2.0 | NA/1.05 ralenti/crucero |

**Los automóviles cuyas especificaciones técnicas no estén registradas por el fabricante o comercializador, se verificará mediante el procedimiento estático.**

**Tabla 6. (HOLOGRAMA "2")**

| Límites máximos permisibles para automóviles a gasolina que cuenten con carburador | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Prueba** | HC (ppm) | CO (%vol) | NOx (ppm) | (CO+CO2) (%vol) Min. | Máx. | O2 (%vol) | Factor Lambda |
| **Dinámica** | 350 | 2.5 | 2000 | 13.0 | 16.5 | 2.0 | 1.05 |
| **Estática** | 400 | 3.0 | No aplica | 13.0 | 16.5 | 2.0 | NA/1.05 ralenti/crucero |

**Los automóviles cuyas especificaciones técnicas no estén registradas por el fabricante o comercializador, se verificará mediante el procedimiento estático.**

**Tabla 7. (HOLOGRAMA "2")**

| Límites máximos permisibles para automóviles a gas u otros combustibles alternos de fábrica y convertidos que cuenten con carburador. | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Prueba** | HC (ppm) | CO (%vol) | NOx (ppm) | (CO+CO2) (%vol) Min. | Máx. | O2 (%vol) | Factor Lambda |
| **Dinámica** | 200 | 1.0 | 1000 | 07.0 | 14.3 | 2.0 | 1.05 |
| **Estática** | 200 | 1.0 | No aplica | 07.0 | 14.3 | 2.0 | NA/1.05 ralenti/crucero |

**Los automóviles cuyas especificaciones técnicas no estén registradas por el fabricante o comercializador, se verificará mediante el procedimiento estático.**

**Tabla 8. (HOLOGRAMA "2")**

| Límites de opacidad para automóviles a diésel | | |
|---|---|---|
| **Características del tren motriz** | Peso Bruto Vehicular | Coeficiente de absorción de luz (m-1) |
| **2003 y anteriores** | Mayor de 400 kg hasta 3,857 kg | 2.00 |
| **2004 y posteriores** | Mayor de 400 kg hasta 3,857 kg | 1.50 |
| **1997 y anteriores** | Mayor de 3,857 kg | 2.25 |
| **1998 y posteriores** | Mayor de 3,857 kg | 1.50 |

## CAPÍTULO 2. INFORMACIÓN GENERAL

### 2.1 INFORMACIÓN GENERAL

**2.1.1** El personal que labora en los CVECA no son servidores públicos, ya que no desempeñan un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado.

**2.1.2** Presentar al CVECA la documentación completa en original (para cotejo) y entregar copia simple legible según corresponda a lo solicitado en el numeral 1.4 del presente PVVO.

**2.1.3** Portar adherido en la esquina superior derecha del parabrisas el holograma de verificación vehicular vigente.

**2.1.4** Las quejas o denuncias por malas prácticas derivadas de la prestación del servicio en los CVECA podrán reportarse en las siguientes instancias receptoras:

| Institución | Tipo | Contacto |
|---|---|---|
| Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental ECOTEL | Queja | Asistencia virtual: http://tramitesyservicios.edomex.gob.mx/ecotel/<br>Correo electrónico: ecotel@edomex.gob.mx<br>Teléfono: 72-22-19-26-61<br>Lada sin costo: 800-2-32-08-35 |
| PROPAEM | Queja | Correo electrónico: propaem.quejas@edomex.gob.mx<br>Teléfonos: 55-53-66-82-54 y 55-53-66-82-53 |
| Fiscalía General de Justicia del Estado de México | Denuncia | https://fgjem.edomex.gob.mx/atencion-ciudadana<br>Teléfonos de Atención Ciudadana y Denuncia Exprés: 800-7-02-87-70 y 72-22-26-17-14 Coordinación de Investigación y Análisis (FGJEM). |

El usuario deberá tomar en consideración que el personal que labora en los CVECA no son servidores públicos, ya que no desempeñan un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado.

**2.1.5** Para cualquier información referente al contenido del PVVO podrá comunicarse a:

| Unidad Administrativa | Contacto |
|---|---|
| DGPCCA-ATENCIÓN AL PÚBLICO | Correo electrónico: atnpubtlalne.sma@edomex.gob.mx<br>Teléfonos: 55-53-66-82-67, 55-53-66-82-95, 72-22-38-22-68 y 800-837-4288 |
| CATGEM | Asistencia en línea: http://chat2.edomex.gob.mx/catgemchat/<br>Lada sin costo: 800 696-96-96 y 070 |

**2.2 AUTOMÓVILES QUE REALIZARON ALTA, RENOVACIÓN O CAMBIO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN**

Los usuarios de automóviles que realicen alta, renovación o cambio de placa de circulación en el Estado de México contaran con 30 días naturales siguientes a la fecha de la recepción indicada en la “Constancia de Trámite de Control Vehicular” emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente de la Secretaría de Movilidad según corresponda, conforme a las siguientes consideraciones:

**2.2.1** Nuevos que realicen alta de placas de circulación en el Estado de México.

En caso de exceder el plazo de los 30 días naturales, el usuario deberá pagar la multa establecida en el artículo 2.265 fracción I del Código para la Biodiversidad del Estado de México y tendrá hasta 30 días naturales adicionales al plazo original para obtener esta constancia presentando el pago correspondiente de la sanción antes mencionada.

Una vez concluidos los plazos establecidos en el párrafo anterior, es decir 60 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de las placas de circulación, el automóvil perderá el beneficio para obtener esta constancia y solo podrá obtener la constancia tipo cero “0” siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente PVVO para dicha constancia.

**2.2.2** Que realicen alta por cambio de propietario de automóvil y cambio placas de circulación del Estado de México de origen.

**2.2.3** Que realicen alta por cambio de propietario de automóvil y cambio placas de circulación de otra entidad de origen.

**2.2.4** Que realicen renovación de placas de circulación en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**2.2.5** En caso de que al vehículo se le haya otorgado una constancia de verificación vehicular correspondiente al primer semestre de 2023 y realice el cambio o renovación de placas de circulación en el mismo semestre, éste conservará la vigencia hasta el próximo periodo conforme a lo establecido en el presente PVVO y la terminación de la nueva placa de circulación obtenida.

**2.2.6** Aquellos automóviles que hayan obtenido una constancia de verificación vehicular correspondiente al segundo semestre de 2022 y posteriormente realizaron cambio o renovación de placas de circulación en el mismo semestre, conservarán la vigencia de la constancia obtenida hasta el periodo de verificación que le corresponda a la nueva placa de circulación conforme al calendario de la Tabla 1 del presente PVVO.

**2.2.7** Los emplacados por la Secretaría de Movilidad como servicio de transporte público de pasajeros, carga o grúas. Estas unidades podrán presentar, al momento de realizar la verificación vehicular obligatoria, el Formato para Transporte Público (FTP) mismo que es impreso por los usuarios y contiene un código QR con toda la información referente al trámite realizado, lo que valida su autenticidad. Cabe señalar, que el Formato para Transporte Público (FTP) que de forma usual es utilizado sigue teniendo validez, por lo cual los dos formatos podrán ser admitidos para el proceso de verificación vehicular.

**2.2.8** Los que cuentan con placas de circulación de uso particular que presentan la constancia Doble Cero “00” al realizar el cambio a servicio público de pasajeros o de carga perderán el beneficio.

**2.2.9** Los que cuentan con una constancia vigente tipo Doble Cero “00”, tipo “A” Autorregulación, “D” Discapacidad, “E” Exento o “GAS”, que realicen cambio de placa por alguno de los casos anteriormente mencionados, mantendrán la vigencia de origen de la misma constancia.

**2.2.10** Los usuarios que recibieron la “Constancia de Trámite de Control Vehicular” por alta, renovación o cambio de placas de circulación del 01 al 31 de diciembre de 2022, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables independientemente de la terminación del último dígito de la placa podrán realizar y aprobar la verificación vehicular por única ocasión del 01 al 31 de enero de 2023.

Para cualquiera de los casos antes mencionados la constancia de verificación vehicular obtenida corresponde al cumplimiento del semestre en curso que se presente a verificar y el próximo periodo de verificación será conforme a lo establecido en el calendario de verificación vehicular de la Tabla 1.

**2.2.11** Para los trámites realizados ante la Dirección General del Registro de Transporte Público de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, que excedan 30 días naturales del presente apartado, el usuario deberá acreditar que las nuevas placas de circulación fueron entregadas en fecha posterior, con el documento original emitido por la dependencia, para evitar la sanción que establece en el numeral 2.5 VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA, del presente PVVO.

En caso de presentar inconsistencias derivado del trámite de alta, renovación o cambio de placas de circulación en el Estado de México, deberá acudir directamente a la DIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO o su equivalente de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD, según corresponda.

**2.3 AUTOMÓVILES DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS O CON PLACA DE CIRCULACIÓN FEDERAL (VOLUNTARIOS)**

La verificación voluntaria podrá realizarse en cualquier periodo en los CVECA, debiendo presentar la tarjeta de circulación. La vigencia corresponderá a la establecida para el tipo de constancia obtenida.

**2.3.1** Podrán ser verificados los automóviles a diésel de cualquier entidad a excepción de los matriculados por los Estados que integran la CAMe, salvo que alguna de estas entidades federativas así lo solicite.

**2.3.2** Podrán obtener las constancias tipo Doble Cero “00” y Cero “0” de forma voluntaria los automóviles registrados en otras entidades federativas y del extranjero, con excepción de los matriculados en:

a) Las entidades federativas integrantes de la CAMe: Ciudad de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala.
b) Entidades federativas con convenio de coordinación vigente de reconocimiento de holograma: Guanajuato y Michoacán.
c) Las entidades federativas que se adhieran durante la vigencia del presente PVVO.
d) Podrán verificar de manera voluntaria los vehículos con placas de circulación federal.

**2.3.3** El Estado de México reconoce las Constancias Tipo “E" otorgados por los Gobiernos Estatales y "00", "0", "1" y "2" proporcionados por los Centros de Verificación Autorizados por:

a) Las entidades federativas integrantes de la CAMe: Ciudad de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala.
b) Entidades federativas con convenio de coordinación vigente de reconocimiento de holograma: Guanajuato y Michoacán.

**2.3.4** Las entidades federativas que se adhieran durante la vigencia del presente PVVO.

Realizar la verificación voluntaria en el Estado de México no lo exenta del cumplimiento de la verificación vehicular de la entidad federativa de origen de las placas de circulación.

En caso de que alguna entidad federativa que conforma la Megalópolis o con Convenio vigente que suspenda o actualice su PVVO, podrá realizar la verificación vehicular de manera voluntaria en el Estado de México en coordinación con la entidad que lo solicite.

**2.4 AUTOMÓVILES CON PLACAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS, METROPOLITANAS, CARGA O GRÚAS**

**2.4.1** Los automóviles de servicio público de pasajeros con placas metropolitanas verificarán de acuerdo al último dígito de la placas de circulación.

**2.4.2** La verificación a que se refiere el punto anterior podrá realizarse en el Centro de Verificación de la Entidad Federativa donde se le otorgó la placa o concesión.

**2.4.3** Los automóviles de servicio público de pasajeros (autobuses, combis, microbuses y taxis), así como los de carga y grúas, deberán verificar de acuerdo con la terminación del último dígito de las placas de circulación o permiso provisional para circular expedido por la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México o su equivalente de la Ciudad de México.

**2.4.4** Los automóviles de servicio público de pasajeros y carga, con número de placas de circulación asignado o que de manera provisional cuenten con un permiso para circular expedido por la Secretaría de Movilidad en tanto le sean entregadas las placas de circulación de manera física, o bien se encuentren en trámite de asignación de placas de circulación, podrán verificar de acuerdo a la terminación del número del permiso provisional para circular, o dentro del periodo en que lo realizan los automóviles con engomado azul o terminación de placa “9” o “0”; así mismo, aquellos cuya matrícula que este conformada exclusivamente por letras.

**2.5 VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA**

**2.5.1** El usuario que no obtuvo una constancia de verificación vehicular aprobatoria en el periodo inmediato anterior o dentro del plazo establecido para el registro de automóviles nuevos, alta, cambio o renovación de placas de circulación, se hará acreedor a la sanción establecida en el artículo 2.265 fracción I del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**2.5.2** Los pagos relativos a la verificación vehicular extemporánea se realizarán en la institución autorizada de su preferencia, para lo cual deberá previamente obtener el “Formato de Universal de Pago” correspondiente a través de la dirección electrónica: https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/index.jsp?opcion=61;

Asimismo, atender las siguientes consideraciones:

a) Contará con un máximo de 30 días naturales siguientes a partir de la fecha del pago, para realizar y aprobar la verificación vehicular.

b) Podrá circular únicamente para trasladarse a un CVECA en el horario indicado en la cita previamente solicitada, sin que ésta se oponga a la restricción señalada en el Acuerdo “Hoy No Circula” y el Programa de Contingencias Ambientales.

La constancia de verificación vehicular obtenida corresponderá al semestre en curso o periodo de vigencia.

**2.5.3** Los usuarios podrán verificar de manera extemporánea los automóviles que no hayan obtenido una constancia de verificación vehicular aprobatoria en el periodo inmediato anterior o dentro del plazo establecido para el registro de automóviles nuevos, alta, cambio o renovación de placas de circulación, por las causas siguientes:

- Recuperación por robo de vehículo.
- Siniestro.
- Reparación del tren motriz o ajuste de motor.

a) Podrá solicitar por única ocasión y de manera personal la Autorización de Verificación Vehicular Extemporánea, dentro de los 30 días naturales posteriores a la recuperación o la entrega física del automóvil por robo, siniestro, reparación del tren motriz o ajuste de motor, según sea el caso, siempre y cuando se haya omitido máximo el periodo inmediato anterior de verificación vehicular.

b) El usuario deberá requisitar el formato correspondiente disponible en la dirección electrónica https://retys.edomex.gob.mx/cedulainfo/707?# o solicitarlo en las Ventanillas de Atención al Público de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, para presentar su solicitud correspondiente, en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en las siguiente direcciones:

| Módulo de Atención al Público | Ubicación |
|---|---|
| **Tlalnepantla** | **Avenida Gustavo Baz 2160, planta baja, Colonia La Loma, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54060, Teléfonos 01 (55) 53-66-82-67 y 800-837-4288.** |
| **Toluca (Urawa)** | **Centro de Servicios Administrativos, Urawa 100, colonia Izcalli IPIEM, Toluca Estado de México, código postal 50150, Teléfonos 01 (722) 238-22-68 y 800-837-4288.** |

c) Se deberá anexar a la solicitud, la evidencia documental descrita en la Tabla 9 en copia legible y original para su cotejo.

**Tabla 9. Requisitos para verificar de manera extemporánea**

| Causa | Última verificación vehicular (a) | Tarjeta de circulación | Liberación del automóvil o cancelación del reporte de robo (b) | Carpeta de investigación (c) | Orden de retiro del automóvil (b ó d) | Comprobantes fiscales de gastos de la reparación (e) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Recuperación por Robo** | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A | N/A |
| **Siniestro** | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | N/A |
| **Reparación del tren motriz o ajuste de motor** | ✓ | ✓ | N/A | N/A | ✓ | ✓ |

**a. La consulta será realizada a través del SAECHVV.**
**b. La constancia del taller, debe ser expedida por la persona responsable, el cual deberá ser un taller establecido. Describirá los siguientes datos: domicilio y teléfonos (local y celular) del taller, especificará las placas y número de serie (NIV), detallar los daños objeto de la reparación del automóvil, fechas de cuándo ingreso y finalizó, dicha constancia deberá venir con la firma autógrafa del personal facultado para su expedición y sello del taller que realizó las reparaciones (en caso de no contar con sello, mencionarlo en la misma constancia).**
**c. En los casos que haya intervenido la autoridad, deberá ingresar la carpeta de investigación y liberación del automóvil.**
**d. El Asegurado o "Tercer afectado" deberá presentar hoja de declaración del siniestro o la forma de admisión al taller.**
**e. El comprobante fiscal deberá contener los datos del emisor y receptor, fecha de emisión y folio fiscal.**

Aunado a lo anterior y para todos los supuestos deberá presentar:

**2.5.4** Personas físicas: Original y copia simple legible de la identificación oficial vigente y en caso de no ser la persona propietaria del automóvil, deberá presentar carta poder con firma autógrafa del propietario del automóvil.

**2.5.5** Personas jurídico colectivas: Poder notarial o acta constitutiva.

**2.5.6** Dependencias u Organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, Ayuntamientos, representantes del Gobierno del Estado de México, asociaciones o agrupaciones civiles: documento que acredite el resguardo o la representación legal de la unidad administrativa.

Asimismo, deberá adjuntar alguno de los siguientes requisitos:

a) Última constancia de verificación vehicular, reposición de la constancia de verificación vehicular, pago de multa de verificación vehicular extemporánea o constancia técnica de verificación de no aprobación (Rechazo Técnico).
b) Tarjeta de circulación.

No se aceptarán bajo ningún motivo o circunstancia, documentos que no cuenten con la firma y sello correspondiente de la autoridad que emita dicho documento.

En caso de no acudir el depositario, deberá exhibir el documento a través del cual acredite su personalidad.

**2.5.7** En los casos en los cuales se realizó el cambio de placas de circulación o reposición de la tarjeta de circulación o reparación del automóvil los 30 días naturales se contarán siguientes a la realización de dichos trámites, presentando la documentación que así lo compruebe.

**2.5.8** A los usuarios que soliciten la verificación de sus unidades presentando como documento de respaldo el oficio emitido por la DGPCCA, únicamente podrán verificar y aprobar dentro del plazo señalado a partir de la recepción del mismo. En caso contrario, se harán acreedores a la sanción correspondiente.

**2.6 AUTOMÓVILES OFICIALES POR BAJA DEFINITIVA**

En el caso de automóviles oficiales que se darán de baja definitiva, la DGPCCA emitirá un oficio plasmando dicha situación; las Unidades Administrativas deberán presentar anexo a su solicitud, copia de la tarjeta de circulación a nombre de la Unidad Administrativa y copia del documento de baja de las placas de circulación.

**2.7 REPOSICIÓN DE LA CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR**

El usuario que no cuente con la constancia de verificación vehicular vigente, podrá obtener una reposición de la constancia de verificación vehicular por los motivos de robo, extravío, maltrato, mutilación o ilegibilidad, debiendo presentar tarjeta circulación, así como el pago de derechos en original y Formato Universal de Pago.

**2.7.1** La reposición se tramitará en el CVECA donde verificó por última ocasión. El usuario indicará al CVECA el número de folio de la constancia a reponer, número de placas o número de serie.

**2.7.2** Si desconoce el CVECA en que realizó la verificación vehicular, puede consultar la dirección electrónica: http://smaholograms.dsinet.com.mx/ConsultaVerificaciones

**2.7.3** En caso de que el CVECA no esté en condiciones de expedir la reposición, podrá tramitarla ante la DGPCCA.

**2.7.4** Deberá pagar la tarifa establecida en el CFEMyM vigente. El usuario obtendrá el Formato Universal de Pago a través del Portal de Servicios al contribuyente del Gobierno del Estado de México en la siguiente dirección de electrónica: https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/

Una vez que el pago se vea reflejado en el portal de la Secretaría de Finanzas https://sfpya.edomexico.gob.mx/ingresos/consultas/ConsultaDatos.jsp podrá solicitar una cita para acudir a verificar.

**CAPÍTULO 3. OTRAS CONSTANCIAS**

El Estado de México otorga constancias de verificación con categorías distintas a las constancias ordinarias, las cuales no son emitidas por un CVECA sino directamente por la DGPCCA, con excepción de la constancia tipo “E” Exento, una vez que los usuarios que las solicitan dan cumplimiento a los requisitos necesarios para su autorización, motivo por el cual, los datos de los automóviles que las portan no son rastreables a través del código QR, y son las siguientes:

**3.1 CONSTANCIA TIPO “A” AUTORREGULACIÓN.**

**3.1.1** Este tipo de constancia se otorgará a automóviles de carga que utilicen diésel como combustible, matriculados en el Estado de México, en otra entidad federativa o con placas de circulación federal, que cuenten con Registro en el Esquema de Autorregulación Ambiental de automóviles a Diésel en el Estado de México.

**3.1.2** Contará con la vigencia y beneficios de circulación del holograma que lo identifique.

**3.1.3** Los automóviles que porten esta constancia están exentos de la verificación vehicular obligatoria, así como de las restricciones establecidas en el Acuerdo "Hoy No Circula" y los "Programas para Contingencias Ambientales" vigentes, sujetándose a las disposiciones que establezca la DGPCCA.

Los criterios para la obtención de esta constancia podrán ser consultados en la dirección electrónica: https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2021/jul302.pdf

Para más información del trámite se podrá consultar la dirección electrónica: https://retys.edomex.gob.mx/cedulainfo/883?#

**3.2 CONSTANCIA TIPO "E" EXENTO**

**3.2.1** Esta Constancia es entregada por la DGPCCA, los CVECA y las Agencias automotrices autorizadas, su otorgamiento es de manera gratuita, sin que para ello sea necesario la aplicación de algún método de prueba.

**3.2.2** La obtendrán los automóviles emplacados en el Estado de México y que hayan sido registrados en el Listado para Vehículos Candidatos a obtener el Holograma Exento "E", publicado en la dirección electrónica https://sma.edomex.gob.mx/verificacion_vehicular, o que los datos se encuentren vertidos en el registro técnico vehicular y cumplan con las clasificaciones siguientes:

**Clasificación de automóviles**

| Automóviles | Vigencia |
|---|---|
| **Eléctrico** | **Permanente** |
| **Híbrido PHEV y HEV** | **De 8 años, con posibilidad de renovación.** |

**3.2.3** Para los automóviles "nuevos" que soliciten la constancia tipo "E" Exento, deberán cumplir con lo siguiente:

| Requisito | DGPCCA | CVECA | AGENCIAS |
|---|---|---|---|
| **Formato de solicitud** | ✓ | **NA** | **NA** |
| **Tarjeta de circulación** | ✓ | ✓ | ✓ |
| **Identificación oficial** | ✓ | ✓ | ✓ |

**3.2.4** Para los automóviles "no nuevos" que soliciten por primera vez en la entidad la constancia tipo "E" Exento, así como para la renovación de ésta, la vigencia será a consideración de la Dirección General con base en el año modelo y las condiciones del automóvil y deberán cumplir con lo siguiente:

a. Presentar bitácora de mantenimiento mediante la cual acredite que el automóvil se encuentra en buenas condiciones físico mecánicas con una vigencia no mayor a 30 días naturales al de la solicitud de la Constancia Tipo "E" Exento; sólo aplica para automóviles no nuevos.

b. Documento emitido por la agencia el cual acredite el correcto funcionamiento del sistema electro-mecánico que no exceda los 30 días naturales de su emisión.

c. En caso de haber requerido cambio de batería, deberá presentar orden de servicio y factura emitidas por la agencia o distribuidor autorizado con datos del emisor, receptor, fecha de emisión, folio fiscal, descripción de la reparación y número de serie de la batería y anexando la garantía en original y copia simple para cotejo.

Al término de la vigencia del holograma tipo "E" Exento otorgado a los automóviles híbridos PHEV y HEV, los propietarios o legales poseedores podrán solicitar a la DGPCCA la renovación del mismo,

adjuntando para ello la factura que acredite la sustitución de la fuente de energía eléctrica de propulsión del vehículo, la garantía en original y copia simple para cotejo y los requisitos establecidos para el trámite de obtención de la constancia tipo "E" Exento.

Para el caso de renovación de trámite por cambio de matrícula, deberá presentar adicionalmente a los requisitos señalados en los numerales anteriores, original del oficio de la constancia tipo Exento (en su caso), certificado y holograma asignado, en el supuesto de perdida, robo o extravío de alguno de estos documentos deberá adjuntar acta, constancia o informe emitido por la autoridad competente.

**3.3 CONSTANCIA TIPO "D" DISCAPACIDAD PERMANENTE**

**3.3.1** El trámite de esta constancia es gratuito.

**3.3.2** La exención al Acuerdo "Hoy No Circula" por discapacidad permanente, únicamente podrá ser otorgada a vehículos matriculados en el Estado de México. El solicitante deberá presentar en original para su cotejo y copia simple legible, los siguientes requisitos:

a) Certificado médico, constancia médica o resumen clínico otorgado por una institución pública oficial, debiendo contener: la descripción de la discapacidad diferente permanente (especificar claramente el tipo de padecimiento que imposibilita al paciente a transportarse en servicio público de pasajeros), la firma autógrafa del médico, el número de cédula profesional y el sello de la institución que lo expide.

b) Identificación oficial de la persona con discapacidad permanente. En caso de ser menor de edad o paciente con discapacidad intelectual, deberá presentar el carnet médico con fotografía y sello de la institución o credencial con fotografía expedida por una institución pública, así como identificación oficial vigente de alguno de los padres o tutores, quien será el que realice la solicitud.

c) Tarjeta de circulación vigente del vehículo (copia amplificada y legible), expedida por el Gobierno del Estado de México de uso particular.

d) Identificación oficial vigente del propietario del vehículo y del solicitante.

e) Constancia de Verificación Vehicular vigente.

**3.3.3** No es necesario que el solicitante sea la persona con discapacidad permanente ni que realice el trámite personalmente.

**3.3.4** Para el caso de renovación de este trámite por conclusión de vigencia, deberá presentar únicamente Identificación oficial vigente del solicitante, los originales del oficio de exención al Acuerdo "Hoy No Circula" por discapacidad permanente y la constancia vencida. En caso de haber extraviado alguno de los documentos anteriormente mencionados, deberá presentar la constancia o informe de extravío emitida por la autoridad correspondiente.

Para el caso de renovación de este trámite por cambio de vehículo, deberá presentar todos los requisitos señalados en el numeral 3.3.2 a excepción del indicado en el inciso a) del propio numeral, además de entregar los originales del oficio de exención al Acuerdo "Hoy No Circula" por discapacidad permanente, la constancia vencida. En caso de haber extraviado alguno de los documentos anteriormente mencionados, deberá presentar la constancia o informe de extravío emitida por la autoridad correspondiente.

**3.3.5** En caso de haber obtenido una respuesta favorable a la exención al Acuerdo "Hoy No Circula" por capacidades diferentes de manera permanente, el usuario deberá presentar el automóvil en las instalaciones de la DGPCCA para el pegado del holograma, el cual se hará en la parte superior derecha del parabrisas.

**3.3.6** Los vehículos que transporten o sean conducidos por personas con discapacidad permanente que porten el oficio y holograma distintivo otorgado por la DGPCCA, quedarán exentos de las restricciones señaladas por el Acuerdo "Hoy No Circula" y por el Programa para "Contingencias Ambientales"; asimismo, se reconocerán los equivalentes de las placas o distintivos expedidos por el Gobierno de la Ciudad de México.

Dadas las exenciones previamente señaladas, solo se otorgará una constancia por persona con discapacidad permanente.

**3.3.7** La Constancia tipo “D” no lo exime de cumplir con el PVVO vigente y carecerá de validez en el caso de que la o las personas con discapacidad permanente no viajen en el automóvil, el usuario no exhiba el oficio de Exención al Acuerdo “Hoy No Circula” original, debidamente sellado y con firma autógrafa, así como con el holograma y el certificado tipo “D” Discapacidad Permanente.

**3.3.8** Este trámite tendrá una vigencia de un año a partir de su expedición y será otorgado por la DGPCCA única y exclusivamente a vehículos de uso particular con placas expedidas por el Gobierno del Estado de México.

**3.3.9** Agendar una cita para realizar el trámite, en el portal: https://citaverificacion.edomex.gob.mx o mediante los teléfonos 55-53-66-82-68 y 55-53-66-82-67 (Tlalnepantla de Baz) y 72-22-38-22-68 (Urawa, Toluca). Una vez que cuente con su cita, deberá presentar la solicitud correspondiente será de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en las siguientes direcciones: Avenida Gustavo Baz 2160, planta baja, Colonia La Loma, Tlalnepantla de Baz, código postal 54060, Estado de México; Centro de Servicios Administrativos, Urawa 100, Colonia Izcalli IPIEM, Toluca, código postal 50150, Estado de México.

**3.3.10** Los automóviles que porten Holograma de Verificación Tipo “00”, “0” o con placas de discapacidad, emitidos por el Gobierno del Estado del México y que sean utilizados por personas con discapacidad permanente, que deseen obtener la constancia tipo “D” Discapacidad Permanente otorgado por la DGPCCA deberán cumplir la totalidad de los requisitos de este mismo apartado.

**3.3.11** Los automóviles que cuenten con la constancia de discapacidad permanente gozarán del beneficio de no pago de la tarifa de servicios de verificación vehicular obligatoria, debiendo acudir a realizar la prueba correspondiente al CVECA de su elección de conformidad con lo establecido en el presente PVVO presentando los siguientes requisitos:

a) Holograma tipo “D” debidamente adherido al automóvil.

b) Original para su cotejo y copia simple legible de la Constancia tipo “D” Discapacidad Permanente.

c) Original para su cotejo y copia simple legible del oficio de Exención al Acuerdo “Hoy No Circula”.

d) Deberá cumplir con los documentos de acuerdo al tipo de holograma que desee obtener.

e) En caso de no contar con la verificación vehicular vigente, el usuario se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

**3.4 CONSTANCIA TIPO “GAS” (NATURAL O LICUADO DE PETRÓLEO)**

**3.4.1** La tarifa de esta constancia se determinará conforme a lo establecido en el CFEMyM.

**3.4.2** Los requisitos para obtener esta constancia se encuentran establecidos en la página del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) denominado Solicitud de holograma Tipo “Gas” https://retys.edomex.gob.mx/cedulainfo/731?# o aquellos que solicite la DGPCCA.

**3.4.3** Los automóviles que sean convertidos de gasolina a Gas (Natural o Licuado de Petróleo) por talleres autorizados por la DGPCCA a partir de la entrada en vigor del presente PVVO, deberán solicitar el holograma distintivo a esta tecnología y obtendrán la constancia tipo Cero “0” en el CVECA de su elección con una vigencia de un año siempre y cuando presenten la Constancia tipo “Gas” vigente y aprueben los límites establecidos en la Tabla 3.

**3.4.4** La vigencia de la Constancia tipo “Gas” será de dos años.

**3.4.5** Para conocer la ubicación de los talleres autorizados podrá consultar la dirección electrónica: http://sma.edomex.gob.mx/directorio-verificentros-talleres-pirec.

**3.5 PASE TURÍSTICO METROPOLITANO**

El pase turístico lo podrán obtener en la página electrónica: http://www.paseturistico.cdmx.gob.mx/pasetur/ o a través del portal de citas https://citaverificacion.edomex.gob.mx

El Pase Turístico se otorga únicamente a automóviles particulares de combustible gasolina y gas, modelos 2007 y posteriores.

El Pase Turísitico puede ser obtenido una vez por semestre con una vigencia de 14 días; o bien, dos veces por semestre con una vigencia de 7 días cada uno.

El Pase Turístico NO tiene validez en los días que haya contingencia ambiental.

Los automóviles emplacados en la CDMX y Estado de México no podrán generar Pase Turístico.

**CAPÍTULO 4. MECANISMO PARA EL CONTROL DE LA REDUCCIÓN DE EMISIONES VEHICULARES CONTAMINANTES**

El personal comisionado de la DGPCCA, en coordinación con la autoridad de tránsito municipal, estatal o federal, supervisará a través de unidades móviles ecológicas, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los siguientes supuestos:

a) Que los automóviles que circulen por la entidad porten el holograma de verificación vehicular vigente.
b) Que los automóviles que circulen por la entidad no sean ostensiblemente contaminantes, conforme a lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Reglamento del Libro Segundo del Código en cita.
c) Que los automóviles respeten la restricción vehicular oficial, el Acuerdo “Hoy No Circula” y los Programas para Contingencias Ambientales.

El propietario o legítimo poseedor del automóvil se hará acreedor a la sanción correspondiente de conformidad con el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente y lo dispuesto por el artículo 2.265 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**CAPÍTULO 5. OBLIGACIONES DE LOS CVECA, PROVEEDORES DE LOS CVECA Y LABORATORIOS.**

**5.1 DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES AUTORIZADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO**

**5.1.1** Cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 2.221 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 292 y 293 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como a las demás que establezcan la DGPCCA y otras disposiciones aplicables, para garantizar la prestación del servicio.

**5.1.2** Cumplir con las obligaciones establecidas en su autorización, revalidación de autorización, las disposiciones del presente PVVO y aquellas que, a través de los medios de comunicación, determine la DGPCCA.

**5.1.3** Recibir el pago de los derechos correspondientes al tipo de constancia otorgada solamente en el área identificada dentro del CVECA para tal fin.

**5.1.4** Atender las peticiones de los usuarios de liberación de cita, cuando el CVECA no se encuentre en posibilidades de prestar el servicio de verificación vehicular.

**5.1.5** Al obtener un resultado aprobatorio en la verificación vehicular, el personal encargado del CVECA deberá retirar el holograma anterior y adherir el nuevo en la parte superior derecha del parabrisas.

**5.1.6** Brindar el adecuado servicio a los usuarios, proporcionar información correcta conforme a lo establecido en el presente PVVO, ya que de lo contrario deberá resolver las afectaciones ocasionadas.

**5.1.7** En caso de que personal de la DGPCCA detecte actos, hechos, malas prácticas u omisiones en las instalaciones de los CVECA, se dará vista a las autoridades competentes, a efecto de que consideren dar inicio a los procedimientos a que haya lugar.

**5.1.8** El ejercicio de los derechos conferidos en la autorización o la revalidación de autorización se encuentra sujeto a lo dispuesto por los artículos 2.219 y 2.220 del Código para la Biodiversidad del Estado de México y 291 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**5.1.9** El CVECA se encuentra sujeto a las obligaciones establecidas en los artículos 2.221 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 292 y 293 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como a las demás que establezcan la DGPCCA y otras disposiciones aplicables, para garantizar la prestación del servicio.

**5.1.10** La autorización o la revalidación de autorización tiene el carácter de intransferible; por lo tanto, en el supuesto de que la sociedad mercantil pretenda ceder o transmitir los derechos a personas distintas a las registradas en la DGPCCA, sin previo conocimiento, consentimiento y autorización de la DGPCCA, se tendrá por no reconocido al CVECA.

**5.1.11** Respetar la integridad de los usuarios, la plantilla del personal que labora en el mismo, su infraestructura y sujetarse a las medidas de seguridad para la protección al ambiente que determine la DGPCCA.

**5.1.12** La autorización o la revalidación de autorización que se otorga, no autoriza en ningún caso realizar actividades de reparación mecánica o de servicio dentro del CVECA, venta de refacciones automotrices o cualquier otra actividad comercial distinta a la verificación de emisiones contaminantes, salvo las autorizadas por la DGPCCA.

**5.1.13** Aplicar los principios de buena fe, cooperación, eficacia, eficiencia, honradez, información, publicidad, previsión, respeto, veracidad y abstenerse de comportamientos que impliquen vías de hecho contrarias a las finalidades de las materias reguladas en el presente PVVO, autorización y la revalidación de autorización.

**5.1.14** Operar el SAECHVV, software y hardware conforme a lo establecido por la DGPCCA.

**5.1.15** Operar conforme a los procedimientos, plazos y condiciones que establezca esta DGPCCA, así como lo dispuesto en el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), Normas Técnicas Estatales Ambientales (NTEA), el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente (PVVO), autorizaciones y la revalidación de autorización correspondientes.

**5.1.16** Atender oportunamente las circulares, comunicados, mensajes, noticias e instrucciones que se hagan del conocimiento a través del SAECHVV de la DGPCCA. o por cualquier otro medio oficial que la DGPCCA establezca.

**5.1.17** Otorgar el servicio de verificación de emisiones contaminantes, exclusivamente con el equipo de medición y de tecnologías de la información y comunicaciones (computadoras, scanners, impresoras, cámaras, servidores, dispositivos de interfaz de usuario, etc.), registrado, reconocido o autorizado por la DGPCCA.

**5.1.18** El CVECA deberá contar con los equipos de medición de emisiones contaminantes, diagnóstico y de inspección físico mecánica (según sea el caso), así como contar con una póliza de servicio y mantenimiento de su prestador de servicio de equipos de medición autorizados, reconocidos o registrados ante esta DGPCCA; mismos que deberán garantizar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento o las que legalmente las sustituyan, las NOM, las NTEA, así como con las certificaciones, calibraciones y aprobaciones que expidan las autoridades competentes, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionabilidad los equipos instalados equipos instalados por los proveedores.
Aunado a ello, deberá mantener en óptimas condiciones de funcionabilidad los equipos de dinamometría, opacidad, analizadores de gases y de diagnóstico, estación meteorológica, software, hardware y comunicaciones; cumpliendo estrictamente con lo establecido en las NOM y en las NTEA, así como los requerimientos de la DGPCCA para la prestación del servicio.

**5.1.19** Atender las visitas de supervisión, revisión, comprobación, inspección o auditoría, por lo que está obligado a brindar las facilidades de acceso a sus instalaciones a las autoridades competentes.

**5.1.20** Realizar única y exclusivamente la verificación de las emisiones contaminantes o diagnóstico a los vehículos que se presenten físicamente en las líneas de verificación vehicular del CVECA y conforme al combustible declarado en la tarjeta de circulación, sin que para ello existan automóviles diferentes o con número de placa de circulación que no corresponda al vehículo a verificar.

El CVECA deberá respetar el espacio asignado a la línea dual para realizar las verificaciones a diésel y gasolina en la misma isla, absteniéndose de realizar la verificación vehicular fuera de la línea autorizada.

**5.1.21** Las constancias de verificación vehicular utilizadas y la evidencia documental que soporte cada una de las verificaciones vehiculares realizadas conforme a lo que establezca el PVVO vigente, pertenecen a la DGPCCA; el CVECA bajo su responsabilidad, las conservará en resguardo hasta por cinco ejercicios fiscales en sus instalaciones.

**5.1.22** Controlar los expedientes conformados con los originales de las constancias de verificación vehicular adjuntando a cada uno de ellos la respectiva evidencia documental soporte referida en el PVVO vigente e información requerida para la comprobación y control a que haya lugar, de manera ordenada, completa y legible.
Dichos expedientes deberán estar debidamente foliados y entre sellados (que abarque dos fojas), los cuales deberán tenerlos a disposición exclusivamente de las autoridades competentes.

**5.1.23** Las constancias de verificación vehicular NO deberán presentar:

a) Omisiones o errores de captura.
b) Correcciones manuales.
c) Tachaduras o Enmendaduras.
d) Mutilaciones.
e) Alteraciones.

En caso de presentarse alguno de los supuestos señalados, será responsabilidad del CVECA asumir la mitad de los costos que deriven de tal circunstancia.

**5.1.24** La evidencia documental se deberá encontrar legible.

**5.1.25** Las constancias de verificación vehicular y la evidencia documental soporte sólo podrán mostrarse a quienes hayan intervenido en ellas o justifiquen representar sus derechos. Si alguna autoridad competente ordena la supervisión, inspección o revisión sobre los expedientes integrados con la documentación antes referida, ésta se efectuará en las instalaciones del CVECA ante la presencia del representante o apoderado legal, o personal debidamente acreditado e identificado del CVECA.

**5.1.26** Los expedientes podrán ser retirados de las instalaciones del CVECA únicamente por los servidores públicos habilitados de la DGPCCA, para lo que a derecho corresponda.

**5.1.27** El CVECA deberá contar, en las instalaciones del mismo, con un lugar seguro para el resguardo de las constancias de verificación vehicular que no han sido utilizadas en el proceso de la verificación.

**5.1.28** Para el caso de que el CVECA determine cancelar las constancias de verificación vehicular, éste deberá presentar ante la DGPCCA la evidencia documental siguiente:

a) El seguimiento documental conforme a los mecanismos que establezca la DGPCCA.
b) El pago de indemnización de seguro (en caso de que se haya configurado un error de captura, corrección manual, enmendadura, mutilación; entre otros que determine la DGPCCA).

**5.1.29** Para el caso de que en los CVECA ocurra algún siniestro, asalto, deterioro, incendio, inundación, robo, terremoto o caso fortuito, y resulten sustraídas o afectadas las constancias de verificación vehicular, deberán hacer efectiva la póliza de seguro contratada y realizar el pago por la indemnización del seguro a través del portal electrónico correspondiente de la Secretaría de Finanzas del Estado de México e informará por escrito a la DGPCCA, en un término no mayor a 24 horas contadas a partir de los hechos, lo siguiente:

a) Para el caso de siniestro, asalto, robo, incendio y extravío, deberá informar la situación por escrito a la DGPCCA, adjuntando la copia del inicio de la carpeta de investigación o constancia de extravío de objetos o documentos.
b) Para el caso de deterioro, inundación, terremoto, deberá informar la situación por escrito a la DGPCCA, adjuntando al mismo la evidencia documental que acredite su dicho (acta informativa o la que la sustituya, según sea el caso)
c) El personal del CVECA no deberá utilizar constancias de verificación vehicular que se hayan boletinado como robadas, ni podrá recibir por parte del servicio de traslado de valores las constancias de verificación vehicular que NO correspondan al CVECA que representa. Deberá informar por escrito al día siguiente hábil de su recepción a la DGPCCA.
d) En caso de que personal del CVECA no verifique correctamente el contenido del pedido de que se trate, y éste a su vez haya utilizado o sellado las constancias de verificación vehicular, se encuentra obligado a realizar el pago de la indemnización de seguro correspondiente.

e) En caso de que el CVECA perciba que las constancias de verificación vehicular o el holograma se encuentren alterados, deberá retener los mismos y dará vista a la Fiscalía General de Justicia a efecto de que se inicie la carpeta de investigación o el documento que lo sustituya; aunado a ello, deberá informar por escrito a la DGPCCA al día siguiente hábil de su recepción, de las medidas de seguridad implementadas.

**5.1.30** Las constancias de verificación vehicular que no hayan sido utilizadas durante el semestre corriente (remanentes), deberán ser entregadas ante la DGPCCA durante los primeros 15 días hábiles contados a partir del término de cada semestre, debidamente ordenadas, adjuntando tres tantos en original del acta de remanentes firmadas por el Representante o Apoderado Legal del CVECA, debidamente selladas con el distintivo autorizado del CVECA.

**5.1.31** Informar previamente por escrito, cualquier cambio de proveedor y prestador de servicio que tenga relación con el proceso de verificación vehicular, debiendo exponer los motivos o circunstancias a detalle que ameriten dicho cambio. Por ende, todo acto contrario a lo señalado no será reconocido.

**5.1.32** Solicitar previamente por escrito, cualquier cambio de domicilio, cambio de razón social y cambio de equipos dinamómetros, opacímetros, analizadores de gases u cualquier otro dispositivo; debiendo exponer los motivos o circunstancias a detalle que ameriten dicho cambio.

Una vez realizado lo anterior, la DGPCCA informará qué tipo de requisitos o evidencia documental deberá presentar. Por ende, todo acto contrario a lo señalado no será reconocido.

El CVECA deberá entregar los documentos que demuestren el cumplimiento de la evaluación de la conformidad de los equipos de medición de cada línea de verificación vehicular autorizada, conforme a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en materia de verificación vehicular, dentro de los 5 días hábiles de cada mes calendario, el original del certificado de cada calibración a través de los medios que la DGPCCA establezca.

Este cumplimiento es independiente de las calibraciones realizadas y entregadas como parte de cualquier evento extraordinario (fallas, cambio de componentes, etc.) que establezca este requisito.

Cabe señalar que el cumplimiento de las calibraciones con periodos semestrales o anuales deberán entregarse, dentro de los 05 días hábiles a partir de la fecha de calibración.

**5.1.33** Tener homologado el equipo de medición conforme a las NOM y lo que establezca la DGPCCA.

**5.1.34** Mantener encendidas, y en correcto funcionamiento, las cámaras de videograbación, la cabina telefónica de video llamadas regulada por la PROPAEM, así como las pantallas y demás hardware que la DGPCCA establezca.

**5.1.35** Remitir por escrito, o a través de los medios de comunicación que establezca la DGPCCA, durante el periodo establecido en la autorización o la revalidación de autorización, copia simple legible de los comprobantes de pago por cada línea de verificación respecto a la evaluación permanente a verificentros autorizados.

Por lo que respecta a las líneas de verificación en las que se brinde el servicio en la modalidad gasolina-diésel, deberá presentar el pago correspondiente por cada servicio, en virtud de la dualidad. Esta modalidad es indivisible, dada la naturaleza por la que fueron autorizadas.

**5.1.36** Remitir por escrito, o a través de los medios de comunicación que establezca la DGPCCA, durante los primeros 10 días naturales siguientes a la entrada en vigor del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria de cada semestre en que tenga vigencia la autorización o la revalidación de autorización, copia simple legible de los comprobantes de pago por concepto de las evaluaciones técnicas para la procedencia operativa de verificentros autorizados.

**5.1.37** Contar y mantener actualizado lo siguiente:

a) Los planos arquitectónicos.
b) Licencia de uso de suelo estatal o municipal.
c) Liberación de impacto ambiental.

d) Las acreditaciones o aprobaciones correspondientes, emitidos por las autoridades competentes.
e) El contrato o póliza de servicio que garantice el mantenimiento de los equipos de verificación.
f) El contrato de servicio de traslado de valores.
g) Los demás que requiera la DGPCCA.

Lo anterior, deberá presentarlos en original cuando los requieran las autoridades competentes.

**5.1.38** Resguardar la información de los resultados de las verificaciones vehiculares realizadas en el CVECA de manera confidencial; salvo que los requiera la DGPCCA, las autoridades judiciales o fiscales, bajo las formalidades oficiales.

**5.1.39** Mantener actualizada la situación fiscal del CVECA, además la actividad económica deberá ser congruente con la actividad que desarrolla.

**5.1.40** Contar con áreas destinadas a gases de calibración y aire cero, patio de maniobras, oficinas, sala de espera de usuarios e instalaciones sanitarias en condiciones dignas de uso y limpieza.

**5.1.41** Contar con la presencia y disponibilidad de la persona debidamente habilitada o facultada para recibir al personal comisionado autorizado por las autoridades competentes para llevar a cabo visitas de inspección, supervisión o revisión; así como brindar la atención a todo tipo de notificaciones administrativas que emita la DGPCCA, ya sea vía SAECHVV o en sitio.

**5.1.42** Vigilar e instruir que el personal que labora en el mismo dé cumplimiento a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables, las NOM, las NTEA, el PVVO vigente, comunicados, así como a la autorización o la revalidación de autorización.

**5.1.43** El CVECA será responsable de las relaciones laborales que se susciten con el personal contratado. Por ningún motivo se considerará como personal de la DGPCCA o del Gobierno del Estado de México. El CVECA será el responsable de las malas prácticas que lleve a cabo el personal que se encuentre adscrito al mismo y se sujetará a las medidas de seguridad y control que determine la DGPCCA.

**5.1.44** En el interior del CVECA, el personal que interviene en el proceso de verificación vehicular, deberá portar uniforme oficial y el gafete de identificación.

**5.1.45** Apegarse estrictamente a los señalamientos de información y seguridad, de conformidad con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica para Verificentros vigente.

**5.1.46** Queda prohibido el acceso y permanencia en las líneas de verificación vehicular de cualquier persona que no esté debidamente autorizada por la DGPCCA.

**5.1.47** Contar con un paso peatonal, debidamente señalado y seguro, para que los usuarios se dirijan a la sala de espera.

**5.1.48** Cobrar únicamente las tarifas establecidas en el PVVO vigente, respecto al costo de las constancias de verificación vehicular; absteniéndose de cobrar cualquier importe adicional por consultas en sistema de multas, tenencias, refrendos u otros que no estén contemplados en el PVVO.

**5.1.49** Contar con la capacidad técnica necesaria para poder dar cumplimiento a sus funciones. Asimismo, está obligado a que su personal participe en el proceso de capacitación, evaluación y acreditación, conforme lo que establezca la DGPCCA.

**5.1.50** En caso de que el CVECA considere necesario dejar de prestar el servicio de verificación vehicular en forma parcial o total por algún tipo de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá informar de manera anticipada por escrito, o por los medios de comunicación que establezca la DGPCCA, el día y el motivo específico en que se realice la suspensión; anexando para ello, el soporte documental y el tiempo aproximado de la misma; solicitando posteriormente, en caso de que amerite, la visita de supervisión del personal autorizado de la DGPCCA para corroborar el buen funcionamiento del equipo.

**5.1.51** Mantener actualizada la plantilla del personal registrado en el SAECHVV.

**5.1.52** Contar con un mínimo de:

a) Dos servicios de Internet de banda ancha contratados con distintos proveedores para la redundancia del servicio de comunicaciones, salvo aquellos que comprueben la imposibilidad material para dicho requisito.

b) Certificación de fabricante para la red local, conforme lo que establezca la DGPCCA.

c) Contar con una intranet, conforme lo que establezca la DGPCCA.

**5.1.53** Contar con un módulo informativo en la sala de espera para comunicar lo siguiente:

a) Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente.

b) Los números telefónicos y correos electrónicos, a través de los cuales se pueda reportar cualquier tipo de anomalía o irregularidad en la prestación del servicio.

c) Las consideraciones de los responsables de los automóviles que serán verificados, establecidos en el PVVO vigente.

d) Lo demás que requiera la DGPCCA.

**5.1.54** El representante o apoderado legal del CVECA, indistintamente, deberá acudir estrictamente a las reuniones convocadas por la DGPCCA.

**5.1.55** Permitir y facilitar el acceso a sus instalaciones para realizar visitas de inspección y supervisión entre autoridades competentes con el objeto de evaluar la calidad del proceso de la verificación vehicular y demás elementos que se consideren necesarios.

**5.1.56** El personal que labore en el CVECA se encuentra obligado a presentar y acreditar las evaluaciones que la DGPCCA determine necesarias, con la finalidad de comprobar el conocimiento adecuado de sus funciones.

**5.1.57** En caso de que el CVECA solicite la autorización de líneas de verificación de nueva creación, deberá sujetarse a los términos que establezca la DGPCCA. Para el supuesto de que se le autoricen las antes mencionadas, el CVECA deberá instalar equipo nuevo que cumpla con las NOM o las NTEA vigentes.

**5.1.58** En atención a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, se invita al titular del CVECA a desarrollar e implementar una política de integridad con el propósito de prevenir conductas que pudieran constituir faltas administrativas graves como el cohecho, la utilización indebida de información, la contratación indebida, el tráfico de influencias, la obstrucción de la justicia, así como para prevenir la comisión de los delitos previstos en el Código Penal del Estado de México en el contexto de la operación del Centro de Verificación de Emisiones Generadas por Fuentes Móviles y/o Centros de Verificación de Emisiones Contaminantes de Vehículos Automotores y/o Verificentros, entre ellos los delitos contra el ambiente previstos en el artículo 232 del mismo ordenamiento.

**5.1.59** Para efectos de garantizar el cumplimiento de la autorización o la revalidación de autorización, el CVECA será evaluado bajo los términos y condiciones establecidos en las mismas y en la legislación aplicable. Por lo tanto, si la DGPCCA detecta alguna irregularidad en el proceso de la verificación vehicular o conductas que pudieran constituir faltas administrativas graves por parte del personal adscrito al CVECA, en el periodo de vigencia de la autorización o la revalidación de autorización, podrá ser CANCELADA, SUSPENDIDA O REVOCADA, previa notificación por escrito fundada y motivada.

**5.1.60** Otorgar las facilidades para la atención inmediata en el servicio de verificación, a los automóviles que porten el Holograma Tipo “D” que lo distingue como persona con capacidades diferentes, autorizado por la DGPCCA.

**5.1.61** Abstenerse de realizar la prueba de emisiones contaminantes a la atmósfera a los automóviles que no porten las placas de circulación (delantera y trasera), así mismo deberán considerar lo siguiente:

a) Las placas de circulación (delantera y trasera) deberán estar colocadas en el lugar destinado por el fabricante y visibles, debidamente aseguradas con tornillo, remache, o cualquier medio de fijación permanente.

b) Deberán estar libres de cualquier residuo, reflectantes, sustancias o elementos que impidan la correcta lectura.

c) No deberán contar con aspectos visuales diferentes a los establecidos en la norma correspondiente (placas decorativas, complementarias, tipo europeo, etc).

d) Adicionalmente aquellos automóviles con carrocerías especiales, voluminosas o que por sus características de uso no cuenten con un espacio destinado por el fabricante (automóviles de carga), deberán colocarlas en lugar visible para la correcta lectura de las cámaras de

videograbación instaladas en las líneas de verificación vehicular.

**5.1.62** Abstenerse de adherir o colocar encima de las placas de circulación, cualquier tipo de fotografía, hoja de papel o cualquier otro medio de reemplazo que pudiera alterar o hacer pasar un vehículo diferente al registrado en el SAECHVV.

**5.1.63** Cuando personal adscrito a esta DGPCCA detecte anomalías, irregularidades, omisiones o malas prácticas:

a) Durante o posterior a los procesos técnicos, u operativos de verificación vehicular.

b) Utilice software diferente, al autorizado para el proceso de verificación vehicular, en los equipos de cómputo, medición, circuito cerrado (cámaras), digitalización, impresión, red local, comunicaciones o los que en su momento solicite y autorice esta Unidad Administrativa.

c) Instale, utilice, enlace o conecte hardware no autorizado ni registrado ante esta DGPCCA o en el SAECHVV.

d) Realice operaciones no autorizadas fuera de los horarios de operación establecidos por esta DGPCCA.

El CVECA se hará acreedor de un dictamen técnico, a través del cual se dará vista a la PROPAEM para el inicio del alcance y procedimiento al que haya lugar.

Una vez obtenida la resolución del procedimiento antes mencionado, deberá informar a esta DGPCCA en un término no mayor a 5 días hábiles.

**5.1.64** Las demás que establezca la DGPCCA a través de cualquier medio de comunicación oficial.

**5.2 DE LOS PROVEEDORES DE CVECA**

Los proveedores de equipos y de servicios de verificación vehicular, están sujetos a cumplir con lo establecido en el artículo 2.215 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como, en la autorización emitida por la DGPCCA o lo que la sustituya.

**5.3 DE LOS LABORATORIOS**

Los laboratorios de calibración que proveen servicio a los CVECA están sujetos a cumplir con lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad, así como las disposiciones que la DGPCCA determine.

**CAPÍTULO 6. CASOS NO CONTEMPLADOS**

El titular de la DGPCCA resolverá los casos no contemplados del presente PVVO, para lo cual requerirá tarjeta de circulación, identificación oficial y la documentación que considere necesaria para resolver el caso correspondiente.

Los usuarios podrán acudir a las Ventanillas de Atención al Público de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, para presentar la solicitud y los requisitos que para tal efecto señale la DGPCCA, en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en:

| Módulo de Atención al Público | Ubicación |
|---|---|
| **Tlalnepantla** | **Avenida Gustavo Baz 2160, planta baja, Colonia La Loma, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54060, Teléfonos 01 (55) 53-66-82-67 y 800-837-4288.** |
| **Toluca (Urawa)** | **Centro de Servicios Administrativos, Urawa 100, colonia Izcalli IPIEM, Toluca Estado de México, código postal 50150, Teléfonos 01 (722) 238-22-68 y 800-837-4288.** |

**7. VIGENCIA DEL PROGRAMA**

El presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Primer Semestre entrará en vigor el primero de enero del dos mil veintitrés y concluirá el treinta de junio del dos mil veintitrés.

**Ingeniero Jorge Rescala Pérez.- Secretario del Medio Ambiente.- Rúbrica.**

## SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

***Al margen Escudo del Estado de México.***

**DOCTORA ROSA MARÍA OVIEDO FLORES, COORDINADORA EJECUTIVA DEL MECANISMO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17, 19, FRACCIONES V Y XIV, 64, 65, 67 Y 68 DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y,**

### CONSIDERANDO

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos proclamada el 10 de diciembre de 1948, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, estableció por primera vez los derechos humanos que deben protegerse en el mundo entero, dentro de los cuales se manifiesta en su artículo 19, que todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión. Este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

Que la Declaración sobre el Derecho y el Deber de los Individuos, los Grupos y las Instituciones de Promover y Proteger los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales Universalmente Reconocidos, proclamada el 9 de diciembre de 1998 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, reconoce la defensa de los derechos humanos como un derecho en sí mismo, y estipula la necesidad de garantizar protección a las y los defensores de los derechos humanos en el contexto de su labor.

Que la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, establece como su Objetivo de Desarrollo Sostenible número 16, el promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas mediante la protección de las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales, siendo la defensa de los derechos humanos y la libertad de expresión, derechos humanos consagrados en el derecho internacional, en nuestra Carta Magna y nuestra Constitución Local.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en sus artículos 6 y 7, que la manifestación de ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa; y establece que es inviolable la libertad de difundir opiniones, información e ideas, a través de cualquier medio, por lo que no se puede restringir este derecho. En este orden de ideas ninguna ley, ni autoridad puede establecer la previa censura, ni coartar la libertad de difusión.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece en su artículo 5, que toda persona en el Estado de México tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. En este sentido el derecho a la libertad de expresión se encuentra consagrado como un derecho humano, al que ninguna ley, ni autoridad puede censurar, ni coartar.

Que el 31 de mayo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 272 de la “LX” Legislatura del Estado de México, por el que se expide la Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México, por la que se crea el Mecanismo de Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México, cuyo objeto es facilitar la coordinación y cooperación entre el gobierno federal, el gobierno estatal y los municipios del Estado de México para promover, implementar y operar las Medidas de Prevención, de Protección y Urgentes de Protección que garanticen la vida, integridad, seguridad y libertad de las personas que se encuentren en riesgo a consecuencia de la labor de defensa o promoción de los derechos humanos y el ejercicio de la libertad de expresión y la actividad periodística.

Que el Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México se integra por una Junta de Gobierno, un Consejo Consultivo y una Coordinación Ejecutiva, esta última, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos encargado de proteger, promover y garantizar la seguridad de periodistas y las personas defensoras de los derechos humanos; así como fomentar las políticas públicas de capacitación y de coordinación interinstitucional en la materia, con el objeto de prevenir que se vulnere o amenace la integridad de dichas personas.

Que la citada Ley crea el Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos, con la finalidad de que el Mecanismo cuente con recursos que serán destinados exclusivamente para la implementación y operación de las Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección, y cuya administración corresponde a la Coordinación Ejecutiva con base en los principios de publicidad, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que derivado de lo anterior, resulta necesario contar con disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos, a fin de implementar las Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección, en favor de las personas que sean beneficiarias del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS

### CAPÍTULO I
### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas de Operación del Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos tienen por objeto regular la autorización, administración y destino de los recursos financieros destinados al otorgamiento de Apoyos para la implementación y operación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección a favor de las personas que se encuentren en riesgo a consecuencia de la labor de defensa o promoción de los derechos humanos o el ejercicio de la libertad de expresión y la actividad periodística en el Estado de México.

**Artículo 2.-** Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos, se entenderá por:

- **I.** **Apoyos**: A los bienes y/o servicios que se otorguen a las Personas Beneficiarias del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos, con motivo de la implementación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección o Medidas Urgentes de Protección;
- **II.** **Coordinación Ejecutiva**: A la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México;
- **III.** **Comité Interno:** Al Comité Interno del Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos;
- **IV.** **Fondo**: Al Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos;
- **V.** **Ley**: A la Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México;
- **VI.** **Mecanismo:** Al Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México;
- **VII.** **Medidas Preventivas:** Al conjunto de acciones y medios a favor de la Persona Beneficiaria para evitar la consumación de las agresiones;
- **VIII.** **Medidas de Protección:** Al conjunto de acciones y medios de seguridad para enfrentar el riesgo y proteger los derechos a la vida, integridad, física, psicológica y patrimonial, la libertad y seguridad de la Persona Beneficiaria y sus familiares;
- **IX.** **Medidas Urgentes de Protección:** Al conjunto de acciones y medios para resguardar, de manera inmediata, la vida, la integridad física y la libertad de la Persona Beneficiaria y sus familiares;
- **X.** **Persona Beneficiaria**: A la persona individual o grupo de estas a quien o quienes se les otorgan las Medidas Preventivas, Medidas de Protección o Medidas Urgentes de Protección por parte del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México;
- **XI.** **Presidencia:** A la Presidencia del Comité Interno del Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos;
- **XII.** **Reglas de Operación**: A las Reglas de Operación del Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos;

**XIII.** **Secretaría:** A la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Gobierno del Estado de México;

**XIV.** **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Comité Interno del Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos;

**XV.** **Solicitud de Apoyos:** A la solicitud que contiene las razones técnicas, jurídicas y financieras que justifican la adquisición, contratación o arrendamiento de Apoyos para la implementación y operación de Medidas Preventivas y Medidas de Protección con cargo al Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos;

**XVI.** **Solicitud de Apoyos de Carácter Urgente:** A la solicitud que contiene las razones urgentes que justifican la adquisición, contratación o arrendamiento de Apoyos para la implementación y operación de Medidas Urgentes de Protección con cargo al Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos; y

**XVII.** **Vocalías**: A las Vocalías que conforman el Comité Interno del Fondo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos.

## CAPÍTULO II
## DE LOS RECURSOS DEL FONDO

**Artículo 3.-** Los recursos del Fondo estarán integrados por el presupuesto anual autorizado en la Coordinación Ejecutiva dentro de su Clasificador por Objeto del Gasto correspondiente al capítulo 4000 denominado “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, y cuyo destino será exclusivamente dirigido al otorgamiento de Apoyos para la implementación y operación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección a favor de las Personas Beneficiarias del Mecanismo.

Aquellos Apoyos que por su naturaleza financiera, jurídica o administrativa requieran la realización de traspasos presupuestarios, deberán realizarse conforme lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

Asimismo, aquellos bienes o servicios que deriven de la implementación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección, y que correspondan en el ámbito de sus atribuciones proporcionar a otras autoridades distintas a la Coordinación Ejecutiva, serán ejecutados con recursos propios de la dependencia gubernamental en mención, sin cargo al Fondo.

## CAPÍTULO III
## DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

**Artículo 4.-** La dirección y operación del Fondo estará a cargo de la Coordinación Ejecutiva, cuya labor será supervisada y dictaminada por un Comité Interno.

**Artículo 5.-** La Coordinación Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Identificar los Apoyos que se requieran para la implementación y operación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección;

**II.** Integrar y presentar ante el Comité Interno para su dictaminación, los proyectos de Solicitud de Apoyos;

**III.** Prever, controlar, resguardar y administrar aquellos Apoyos que previo estudio, se consideren factibles de adquirir con antelación;

**IV.** Implementar y otorgar los Apoyos a las Personas Beneficiarias, de conformidad con la Ley y las presentes Reglas de Operación;

**V.** Supervisar el adecuado uso de los Apoyos, y en su caso, notificar y someter a consideración de la Junta de Gobierno cuando se detecte alguna de las causales de suspensión establecidas en las presentes Reglas de Operación;

**VI.** Integrar y presentar ante el Comité Interno el informe sobre la ejecución de los Apoyos y administración de los recursos del Fondo; y

**VII.** Las demás que dispongan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## CAPÍTULO IV
## DEL COMITÉ INTERNO

**Artículo 6.-** El Comité Interno es un órgano técnico y colegiado integrado de la siguiente manera:

**I.** **Presidencia:** Que será la persona titular de la Coordinación Ejecutiva;
**II.** **Secretaría Técnica:** Que será la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Tecnologías de la Información de la Coordinación Ejecutiva;
**III.** **Primera Vocalía:** Que será la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría;
**IV.** **Segunda Vocalía:** Que será la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;
**V.** **Tercera Vocalía:** Que será la persona titular de la Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida de la Coordinación Ejecutiva;
**VI.** **Cuarta Vocalía:** Que será la persona titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos de la Coordinación Ejecutiva; y
**VII.** **Quinta Vocalía:** Que será la persona titular de la Unidad Prevención, Seguimiento y Análisis de la Coordinación Ejecutiva.

**Artículo 7.-** El Comité Interno tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Dictaminar las Solicitudes de Apoyos;
**II.** Dictaminar la continuidad o adecuación de Apoyos;
**III.** Autorizar a la Coordinación Ejecutiva la asignación y administración de gastos a comprobar, cuyo fin exclusivo será para el otorgamiento de Apoyos derivados de la implementación de Medidas Urgentes de Protección;
**IV.** Autorizar la cantidad o los montos máximos para el otorgamiento de Apoyos en los rubros de hospedaje, alimentación, enseres o artículos de higiene personal y vestimenta, de conformidad con la normatividad aplicable;
**V.** Conocer los informes que sean presentados por la Coordinación Ejecutiva sobre la ejecución de Apoyos y administración de los recursos del Fondo;
**VI.** Determinar las excepciones de identidad y la comprobación de gastos, cuando así se requiera;
**VII.** Solicitar a las áreas integrantes del Comité Interno, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
**VIII.** Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Interno, y en su caso, las modificaciones correspondientes;
**IX.** Aprobar las Reglas de Operación y sus modificaciones;
**X.** Resolver todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación; y
**XI.** Las demás que dispongan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 8.-** Corresponde a la Presidencia del Comité Interno las siguientes atribuciones:

**I.** Presidir las sesiones del Comité Interno y dirigir las sesiones con base en el Orden del Día aprobado;
**II.** Convocar al Comité Interno a sesiones ordinarias o extraordinarias;
**III.** Vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos del Comité Interno;
**IV.** Rendir los informes que le solicite el Comité Interno;
**V.** Firmar las actas de las sesiones del Comité Interno;
**VI.** Declarar la instalación de las sesiones del Comité Interno;
**VII.** Clausurar las sesiones del Comité Interno; y
**VIII.** Las demás que le confiera el Comité Interno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité Interno las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar las actas de cada sesión y tramitar su autorización y firma correspondiente;
**II.** Elaborar y notificar previa instrucción de la Presidencia, las convocatorias a las sesiones del Comité Interno;
**III.** Registrar la asistencia a las sesiones de las personas integrantes del Comité Interno, a efecto de verificar la existencia del quórum legal requerido;
**IV.** Efectuar las declaratorias de resultados de votación durante las sesiones del Comité Interno;
**V.** Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Comité Interno;
**VI.** Coadyuvar con la Presidencia en la conducción de las sesiones del Comité Interno;
**VII.** Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones del Comité Interno; y
**VIII.** Las demás que le confiera la Presidencia y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.-** Corresponde a las Vocalías del Comité Interno las siguientes atribuciones:

**I.** Firmar las actas de las sesiones del Comité Interno;
**II.** Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones del Comité Interno;
**III.** Realizar el estudio de los documentos que sean remitidos por la Presidencia;
**IV.** Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Comité Interno, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
**V.** Informar al Comité Interno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados; y
**VI.** Las demás que le confiera el Comité Interno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** Las personas integrantes del Comité Interno tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, quien solo tendrá derecho a voz, pero sin voto.

Asimismo, las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 12.-** Las personas integrantes del Comité Interno podrán nombrar a una persona suplente, quien deberá tener un rango inmediato inferior. El cargo otorgado dentro del Comité Interno será de carácter honorífico, por lo que no podrán recibir remuneración, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus obligaciones.

**Artículo 13.-** El Comité Interno sesionará cada mes de forma ordinaria, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Las convocatorias para la realización de sesiones ordinarias deberán ser comunicadas de manera física o electrónica, con al menos dos días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias podrá realizarse la convocatoria con la anticipación necesaria en atención a la urgencia del caso; en ambos supuestos, las convocatorias deberán acompañarse con la documentación correspondiente para el desahogo de la sesión.

Las personas integrantes del Comité Interno podrán solicitar por escrito y de forma oportuna a la Presidencia, la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del Comité Interno, debiendo anexar el soporte documental correspondiente.

**Artículo 14.-** Las sesiones del Comité Interno se celebrarán con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y con la presencia de la Presidencia, quien con el apoyo de la Secretaría Técnica tomará el registro correspondiente, debiendo todas las personas integrantes asistir puntualmente a las sesiones. Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existiera quórum legal para que ésta se lleve a cabo, la Presidencia a petición de las personas que se encuentren presentes, convocará a través de la Secretaría Técnica a una siguiente sesión, para el día y hora que se considere conveniente.

## CAPÍTULO V
## DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

**Artículo 15.-** La población objetivo de las presentes Reglas de Operación podrán ser todas aquellas Personas Beneficiarias, a quienes de forma individual o grupal les sean otorgadas Medidas Preventivas, Medidas de Protección o Medidas Urgentes de Protección a través del Mecanismo, conforme a lo dispuesto en la Ley.

## CAPÍTULO VI
## DE LOS APOYOS

**Artículo 16.-** El otorgamiento e implementación de Apoyos con cargo al Fondo, se realizará atendiendo a los siguientes rubros:

**I.** Personal de cuerpos de seguridad;
**II.** Equipo de comunicación y rastreo;
**III.** Cámaras de vigilancia, puertas, cerraduras, luces u otras medidas de seguridad para las instalaciones del centro de trabajo o domicilio de la o las Personas Beneficiarias;
**IV.** Prendas de protección balística;
**V.** Arcos e implementos detectores de metales;
**VI.** Vehículos blindados;
**VII.** Alimentos de urgencia;

**VIII.** Atención médica y psicológica de urgencia; y
**IX.** Las demás que se requieran y consideren pertinentes, en apego a lo dispuesto en la Ley y las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 17.-** En los casos de evacuación o reubicación temporal se podrán considerar adicionalmente a los rubros referidos en el artículo anterior, los siguientes:

**I.** Transportación y mudanza;
**II.** Hospedaje;
**III.** Alimentación;
**IV.** Enseres o artículos de higiene personal;
**V.** Vestimenta necesaria; y
**VI.** Las demás que se requieran y consideren pertinentes, en apego a lo dispuesto en la Ley y las presentes Reglas de Operación.

## CAPÍTULO VII
## DEL PROCESO DE GESTIÓN

**Artículo 18.-** Para el ejercicio de los recursos del Fondo que se refieran a los Apoyos para la implementación y operación de Medidas Preventivas y Medidas de Protección, se deberán considerar al menos las siguientes actividades:

**I.** La Coordinación Ejecutiva a través de la Unidad de Evaluación de Riesgos, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de identificar los Apoyos que se requieran;
**II.** Una vez identificados los Apoyos, la Coordinación Ejecutiva a través de la Unidad de Evaluación de Riesgos y la Unidad de Apoyo Administrativo y Tecnologías de la Información, deberán integrar el proyecto de Solicitud de Apoyos;
**III.** La Coordinación Ejecutiva deberá presentar ante el Comité Interno el proyecto de Solicitud de Apoyos, órgano que de forma colegiada deberá emitir su dictamen respectivo, verificando la totalidad de la información y documentos requeridos; en caso de rechazar el proyecto de Solicitud de Apoyos, la Coordinación Ejecutiva deberá elaborar y presentar un nuevo proyecto;
**IV.** Una vez que la Solicitud de Apoyos sea dictaminada favorablemente, la Unidad de Apoyo Administrativo y Tecnologías de la Información será la instancia encargada de tramitar el proceso de adquisición, contratación o arrendamiento respectivo, en apego a lo dispuesto a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
**V.** La Coordinación Ejecutiva deberá conducir con el apoyo de las Unidades Auxiliares a su cargo las tareas necesarias para la implementación y otorgamiento de los Apoyos en favor de la Persona Beneficiaria, debiendo recabar su consentimiento informado previamente; y
**VI.** Las demás que determinen el Comité Interno y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.-** Para el ejercicio de los recursos del Fondo que se refieran a los Apoyos para la implementación y operación de Medidas Urgentes de Protección, se deberán considerar al menos las siguientes actividades:

**I.** La Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida deberá identificar y establecer los Apoyos que se requieran a partir del Estudio de Evaluación de Acción Inmediata;
**II.** La Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida deberá integrar y tramitar la Solicitud de Apoyos de Carácter Urgente por escrito, por comparecencia o por cualquier otro medio idóneo ante la Unidad de Apoyo Administrativo y Tecnologías de la Información;
**III.** La Unidad de Apoyo Administrativo y Tecnologías de la Información deberá realizar las acciones correspondientes para el ejercicio de los recursos del Fondo por concepto de gastos a comprobar, debiendo tomar en consideración el plazo en el que deben ser impuestas las Medidas Urgentes de Protección, sin perjuicio de que éstas puedan ser modificadas por la Junta de Gobierno;
**IV.** La Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo y Tecnologías de la Información deberán realizar las tareas necesarias para la implementación y otorgamiento de los Apoyos en favor de la Persona Beneficiaria, debiendo recabar su consentimiento informado previamente; y
**V.** Las demás que determinen el Comité Interno y las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VIII
## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

**Artículo 20.-** Son derechos y obligaciones de las Personas Beneficiarias, los siguientes:

**A.** Derechos:

**I.** Recibir los Apoyos que a través del Fondo le sean otorgados;
**II.** Proteger su información personal, la cual será tratada de conformidad con la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
**III.** Recibir un trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
**IV.** Las demás que determine la Coordinación Ejecutiva.

**B.** Obligaciones:

**I.** Proporcionar de manera veraz la información o documentación que le sea requerida conforme la Ley y las presentes Reglas de Operación;
**II.** Exhibir y brindar la documentación comprobatoria sobre el uso de Apoyos otorgados a través del Fondo, para los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación;
**III.** Reportar anomalías, imperfecciones o situaciones de urgente atención derivadas del uso y aprovechamiento de los Apoyos;
**IV.** Asistir a las actividades que le solicite la Coordinación Ejecutiva;
**V.** Atender las visitas o diligencias que realice el personal de la Coordinación Ejecutiva para el monitoreo y seguimiento de los Apoyos otorgados;
**VI.** Informar de ser el caso, sobre el cambio de documentos de identidad, de domicilio o información de contacto de manera oportuna; y
**VII.** Las demás que determine la Coordinación Ejecutiva.

## CAPÍTULO IX
## DE LA CORRESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

**Artículo 21.-** Las Personas Beneficiarias deberán otorgar su consentimiento informado y establecer su compromiso para el buen uso de los Apoyos derivados de la implementación y operación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección por parte del Mecanismo, de conformidad con la Ley y las presentes Reglas de Operación; así como de colaborar en todo momento con el personal de la Coordinación Ejecutiva, a fin de que se supervise la implementación y se realice el monitoreo y seguimiento correspondiente.

## CAPÍTULO X
## DE LA TEMPORALIDAD DE LOS APOYOS

**Artículo 22.-** La temporalidad de los Apoyos será aquella que se determine a partir de las Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección a favor de la Persona Beneficiaria, de conformidad con la Ley.

**Artículo 23.-** La Persona Beneficiaria podrá solicitar en cualquier momento la conclusión de los Apoyos, para lo cual deberá externarlo por escrito ante la Coordinación Ejecutiva, quien turnará dicha solicitud a la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO XI
## DE LA SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

**Artículo 24.-** Serán causales de suspensión de los Apoyos cuando la Persona Beneficiaria:

**I.** Deje, evada o impida el otorgamiento de Apoyos;

**II.** Deje, evada o impida el proceso de monitoreo y seguimiento por parte de la Coordinación Ejecutiva;

**III.** Autorice el uso de Apoyos por personas diferentes a las determinadas;

**IV.** Comercie u obtenga un beneficio económico por los Apoyos otorgados;

**V.** Utilice para fines distintos a los establecidos los Apoyos otorgados;

**VI.** Agreda o amenace al personal de seguridad asignado a su esquema de protección;

**VII.** Ejecute conductas ilícitas haciendo uso de los Apoyos dispuestos para su esquema de protección;

**VIII.** Cause daño intencionalmente a los Apoyos de naturaleza física y humana; y

**IX.** Haga uso indebido de los Apoyos de manera deliberada y reiterada.

**Artículo 25.-** Los Apoyos derivados de la implementación y operación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección, podrán ser suspendidos cuando la Persona Beneficiaria realice alguna de las conductas señaladas en el artículo anterior, previo estudio de la Unidad de Evaluación de Riesgos, quien deberá informar a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, para que ésta pueda someter a consideración de la Junta de Gobierno dicha suspensión; en este caso, la Persona Beneficiaria deberá ser invitada a la sesión de la Junta de Gobierno, para ejercer su derecho a ser escuchada y aportar medios de prueba que puedan desestimar la suspensión de los Apoyos.

La Coordinación Ejecutiva deberá dar parte a las autoridades correspondientes en caso de que considere que exista responsabilidad penal, civil o administrativa por parte de las personas involucradas en el uso indebido de los Apoyos.

## CAPÍTULO XII
## DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO

**Artículo 26.-** La comprobación de la aplicación de los recursos se sujetará a lo dispuesto en la Ley, las presentes Reglas de Operación y demás políticas que establezca la Coordinación Administrativa y la Unidad de Apoyo Administrativo y Tecnologías de la Información, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 27.-** En todo caso, la Unidad de Apoyo Administrativo y Tecnologías de la Información deberá recabar y custodiar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, así como el informe con los resultados del Apoyo o administración de los recursos que se realicen.

## CAPÍTULO XIII
## DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO

**Artículo 28.-** La Unidad de Evaluación de Riesgos será la instancia responsable de realizar el monitoreo y seguimiento de los Apoyos derivados de la implementación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección a través de los procedimientos o acciones que considere pertinentes, para posteriormente, recomendar su continuidad, adecuación o conclusión, de conformidad con la Ley y las presentes Reglas de Operación.

## CAPÍTULO XIV
## DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**Artículo 29.-** El control y vigilancia del Fondo estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

**Primero**. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**Segundo**. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**DOCTORA ROSA MARÍA OVIEDO FLORES, COORDINADORA EJECUTIVA DEL MECANISMO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.- Rúbrica.**

# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

***Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: DIF EDOMEX.***

**LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL TORRES CABELLO, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 45 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIÓN VI, 12 FRACCIONES I Y II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 22 FRACCIÓN IV Y 26 FRACCIONES II Y III DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 9 FRACCIÓN II, 18, 19, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 12 FRACCIONES III Y XVII, 13 FRACCIÓN II, 15 FRACCIONES III, IV, V, VIII Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable, particularmente de las mujeres.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios técnico metodológicos de las Reglas de Operación de los programas sociales, emitidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia se encuentra alineado a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres; ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, a efecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que el presupuesto público con perspectiva de género tiene como propósito promover la igualdad entre hombres y mujeres, estableciendo asignaciones presupuestarias más justas, que favorezcan las oportunidades sociales y económicas de ambos géneros, por ello, se incorpora esta visión en las Reglas de Operación de los programas sociales para contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020), se tienen 17 millones 079 mil 245 habitantes en el Estado de México, de los cuales 8 millones 339 mil 373 son hombres y 8 millones 739 mil 872 son mujeres.

Que con base en datos de la ENIGH y del CONEVAL 2020, en la entidad se registran 8 millones 342 mil 500 personas en pobreza, de las cuales 4 millones 058 mil 437 son hombres y 4 millones 284 mil 063 son mujeres.

Que con base en la ENIGH 2020, en la entidad mexiquense hay 10 millones 227 mil 607 personas de 18 a 59 años de edad, de los cuales, 4 millones 950 mil 005 (48.2%) son hombres y 5 millones 327 mil 602 (51.8%) son mujeres.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que para el año 2020 hay un total de 2 millones 495 mil 180 (46.9%) mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y 414 mil 524 mujeres en el mismo rango de edad se encuentran en pobreza extrema.

Que la brecha de género es mayor para la población femenina de 18 a 59 años de edad, ya que este grupo de población es 1.1% más pobre que la población masculina.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que hay 2 millones 411 mil 996 mujeres de 18 a 59 años en situación de pobreza y además realizan quehacer en su hogar y 406 mil 852 mujeres en la misma condición y rango de edad se encuentran en pobreza extrema. Asimismo, 1 millón 356 mil 461 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza cuidan o atienden a personas sin pago y 252 mil 097 mujeres están en pobreza extrema en la misma condición.

Que de acuerdo con estimaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en el Estado de México hay 1 millón 339 mil 790 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y que además realizan algún trabajo no remunerado. De igual manera, 249 mil 618 mujeres de 18 a 59 años de edad, se encuentran en situación de pobreza extrema y además realizan algún trabajo no remunerado.

Que estimaciones del CIEPS con base en la ENIGH 2020 determina que hay 13 mil 906 mujeres de 18 a 59 años de edad con al menos un hijo sobreviviente que presenta alguna condición de discapacidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), en el Estado de México hay 26 mil 409 mujeres de 18 a 59 años de edad que ayudan en algún negocio. Y que con base en los micro datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en el tercer trimestre de 2021 en la entidad mexiquense 14 mil 902 mujeres en el mismo rango de edad, por diferentes circunstancias, dejó o cerró su propio negocio o se encuentra en alguna otra situación que le otorga antecedentes laborales en microempresas.

Que, con el propósito de disminuir la condición de pobreza de las mujeres de 18 a 59 años de edad que se dediquen a las actividades del hogar, que no perciban ingresos y que vivan en el Estado de México, se creó el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia, el cual se alinea a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 2. Hambre Cero, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que con la finalidad de continuar en la consolidación del desarrollo humano de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia, se realizó la modificación de las Reglas de Operación, para proyectar que, después de haber concluido la capacitación para el desarrollo humano y realizado las acciones de desarrollo comunitario, a través de actividades de emprendedurismo en sus diferentes fases, permitiéndoles desarrollar la capacidad de organizar, manejar y asumir los riesgos de un negocio propio.

Que en fecha 09 de agosto de 2022, fue publicado el Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que de conformidad con lo que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; el acceso a los programas sociales, quedarán sujetos a las Reglas de Operación y al Presupuesto de Egresos, lo que significa que los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad y liquidez presupuestal autorizada.

Que mediante acuerdo CASPSRDIF/SE/006/2022/04, de fecha 05 de diciembre de 2022, el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó por unanimidad de votos, la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-049/2022, de fecha 09 de diciembre de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, autorizó la modificación a las presentes Reglas de Operación.

Que mediante Acuerdo DIFEM-EXT-052-002-2022 de fecha 12 de diciembre de 2022, la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, aprobó por unanimidad las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

Que en fecha 21 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a la modificación de las presentes Reglas de Operación.

Se publican las presentes modificaciones en su totalidad, para su mejor comprensión.

En razón de lo anterior, se emite el siguiente:

**ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**1. Disposiciones generales**

**1.1** Definición del Programa

El Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración, y sean responsables del cuidado de una o más personas que tengan alguna discapacidad, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**2.** Derechos sociales que atiende

Trabajo y la no discriminación.

**3.** Glosario de términos

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

**Acuse de recibo del medio de entrega:** al documento probatorio que respalda la recepción del medio de entrega, por parte de la beneficiaria.

**Actividades de desarrollo comunitario:** a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Beneficiaria:** a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia.

**Capacitación:** a los cursos, talleres, inducciones, pláticas u otras actividades que se consideren en el Programa para impulsar las capacidades y el desarrollo humano de las beneficiarias, a través de la vinculación correspondiente.

**Carencias sociales:** a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda en sus espacios, servicios y alimentación.

**Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario:** al formato válido, autorizado por la instancia normativa, por medio del cual, las beneficiarias se comprometen a realizar las actividades de desarrollo comunitario.

**CIEPS:** al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Comité o Instancia Normativa:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia, quien es la instancia facultada para interpretar y resolver aspectos no considerados en las Reglas de Operación del Programa.

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

**Emprendedurismo:** al proceso mediante el cual las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia adquieren conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la identificación de una idea de negocio o para el desarrollo de actividades productivas, el cual está dividido en diferentes fases, la primera consistente en cómo emprender un negocio y la segunda denominada administración de un negocio.
**Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, que les permite a las beneficiarias contar con la evidencia de haber realizado acciones de desarrollo comunitario.

**Formato de registro:** al instrumento técnico, oficial y válido, aprobado por la instancia normativa, mediante el cual se recaban datos de la solicitante, la referencia domiciliaria, identificación de las carencias sociales del solicitante, características adicionales, la declaratoria de la veracidad de la información, aviso del uso de datos personales, nombre y firma, entre otros.

**Formato de vinculación:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, puedan solicitar su vinculación para el acceso a los apoyos en servicios.

**Instancia ejecutora:** a la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM, quien es la responsable de ejecutar el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia.

**Ley:** a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera:** a la relación de solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia, no son sujetas de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, mediante el cual, la solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no percibe ingreso de ninguna índole.

**Medio de entrega:** a la Tarjeta Salario Rosa que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo monetario del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia.

**Módulo de registro:** al lugar determinado por la instancia ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso y en su caso, continuidad al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia.

**Padrón de personas beneficiarias:** a la relación oficial de beneficiarias, atendidas por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia.

**Persona con discapacidad:** es aquella que tienen deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

**Pobreza:** a la situación en la que se encuentran las personas cuando presentan alguna de las carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Programa:** al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia.

**Programa de Desarrollo Social:** a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por el Desarrollo Integral de la Familia.

**Responsable del cuidado:** mujer de 18 a 59 años de edad que por no estar la madre de la o las personas con discapacidad presentes por abandono o fallecimiento, sea la responsable del cuidado de las mismas.

**Solicitante:** a la mujer que ingresa su solicitud de apoyo del Programa en el módulo de registro o vía internet para que, en caso de ser seleccionada y aprobada por la instancia normativa, reciba los beneficios descritos en las presentes Reglas.

**Solicitud de permanencia en el Programa:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, manifiesten su voluntad de continuar en el Programa.

**Solicitud para realizar actividades de emprendedurismo:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten su participación para realizar actividades de emprendedurismo.

**Solicitud de capacitación para la administración de un negocio:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten la capacitación para la administración de un negocio.

**Trabajo del hogar:** al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos, así como el cuidado de bienes y enseres.

**Transferencia:** al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

**4. Objetivo**

Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración y sean responsables del cuidado de una o más personas que tengan alguna discapacidad, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en su diferentes fases.

**5. Universo de atención**

**5.1 Población universo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

**5.2 Población potencial**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza.

**5.3 Población objetivo**
Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración, y sean responsables del cuidado de una o más personas que tengan alguna discapacidad.

**6. Cobertura**
El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México, dando atención a su población objetivo en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley.

**7. Apoyo**
**7.1 Tipo de apoyo**
**7.1.1 Monetario**
Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**7.1.2 En servicios**
a) Capacitación para el Desarrollo Humano;
b) Actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases;
c) Vinculación para el acceso a servicios jurídicos y en materia de derechos humanos, previa solicitud de la beneficiaria;
d) Vinculación para el acceso a servicios de atención psicológica y de trabajo social, previa solicitud de la beneficiaria;
e) Vinculación para el acceso a los servicios de salud pública, previa solicitud de la beneficiaria; y
f) Vinculación para concluir su educación básica, previa solicitud de la beneficiaria.

Para el caso de los incisos c), d), e) y f) las beneficiarias deberán solicitar el apoyo a través del Formato de Vinculación autorizado por la instancia normativa.

**7.2 Monto del apoyo**
El apoyo monetario será por la cantidad de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM y no generarán un costo adicional a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias que se pudieran generar por el manejo de la cuenta.

**7.3 Origen de los recursos**
El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal. Dicho presupuesto se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las beneficiarias, mismo que es autorizado por la Secretaría de Finanzas y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia.

**8. Mecanismos de enrolamiento**
**8.1 Beneficiarias**
**8.1.1 Requisitos y criterios de selección**
a) Habitar en el Estado de México;
b) Tener entre 18 y 59 años de edad;
c) Presentar condición de pobreza;
d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
e) Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la solicitante, deberá entregar copia de la CURP y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) con vigencia no mayor a un año o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
f) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa una vez concluida la entrega de apoyos monetarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal vigente, deberán cubrir:
   1. Solicitud por escrito de permanencia en el Programa;

2. Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario y la evidencia de su realización, antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente; y
3. Haber participado en algún curso de capacitación para el desarrollo humano.

g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán cubrir:
1. Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase).

h) Para el caso de las beneficiarias, que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y realizado actividades para propiciar el emprendedurismo en su primera fase, deberán cubrir:
1. Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase).

i) Ser responsable del cuidado de una o más personas que tengan alguna discapacidad; y
j) Los demás que determine la instancia normativa.

Los datos personales recabados de las solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad de la materia.

**8.1.1.1 Permanencia en el programa**
Las beneficiarias podrán continuar en el Programa, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en el numeral 8.1.1 incisos f), g) o, en su caso h), dentro de los plazos que sean estipulados en la convocatoria correspondiente y el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.2 Criterios de priorización**
Se dará prioridad en el Programa a las solicitantes que hayan realizado su registro:

a) Con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
b) Con enfermedades crónico degenerativas;
c) Víctimas u ofendidas del delito;
d) Repatriadas;
e) Cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
f) Los demás que determine la instancia normativa.

Los casos de mujeres que no cuenten con registro, se encuentren en alguno de los supuestos anteriores y cumplan con los requisitos, deberán ser remitidas por la autoridad judicial o administrativa competente para ser sometidas al Comité para su aprobación.

**8.1.3 Modalidades de registro**
Las solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro de manera personal en cualquiera de las modalidades establecidas en los numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.2, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

Las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa deberán realizar los trámites de registro de manera personal, a través de la modalidad de registro descrita en el numeral 8.1.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.3.1 Vía internet**
Las solicitantes podrán realizar su registro en la página oficial del DIFEM, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.3.2 Módulos**
Las solicitantes o beneficiarias podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la instancia ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos según sea el caso, establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

Para el caso de mujeres que por sus condiciones de salud no puedan hacerlo personalmente, acudirá su representante, mayor de edad, mediante carta poder, acompañada de un certificado de salud, expedido por una institución oficial que acredite la circunstancia que le impide realizar el trámite personalmente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación o permanencia en el Programa.
Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.4 Formatos**

a) Formato de Registro;
b) Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal;
c) Acuse de recibo del medio de entrega;
d) Solicitud por escrito de permanencia en el Programa, para las beneficiarias que deseen continuar en él;
e) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario;
f) Formato de realización de actividades de desarrollo comunitario;
g) Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
h) Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
i) Formato de Vinculación; y
j) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.5 Integración del padrón de personas beneficiarias**

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.6 Derechos de las beneficiarias**

a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
b) Reserva y privacidad de la información personal;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
d) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.7 Obligaciones de las beneficiarias**

a) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
b) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, realizar actividades de desarrollo comunitario;
c) Participar en alguna actividad de capacitación para el desarrollo humano;
d) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
e) Informar a la instancia ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
f) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán presentar solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase), debiendo participar en éstas para continuar en el programa; y
g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y hayan participado en la primera fase de las actividades para propiciar el emprendedurismo, deberán presentar solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase), debiendo participar en ésta para continuar en el Programa;
h) Presentar la solicitud de permanencia en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del numeral 8.1.1; y
i) Las demás que determine la Instancia Normativa.

**8.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias**

a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a), b), c), e), f) g) y h) del numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación;
b) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa, a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9 Sanciones a las beneficiarias**

**8.1.9.1 Suspensión temporal**

a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;
b) Sea beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios; y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9.2 Baja del programa**

a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
c) Renunciar de manera voluntaria;
d) Por fallecimiento;
e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
f) No asistir sin causa justificada a las Convocatorias que realice la instancia ejecutora;
g) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
h) Ser beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios, a determinación de la instancia normativa;
i) No asistir a la capacitación para el desarrollo humano, sin causa justificada;
j) No presentar la solicitud de permanencia en el Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria correspondiente;
k) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario y no presenten la solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
l) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario, hayan participado en las actividades para propiciar el emprendedurismo (primera fase) y no presenten la solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
m) No acudir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada; y
n) Las demás que determine la instancia normativa.

La instancia normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

**8.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias**

a) Asistir a las actividades de capacitación para el desarrollo humano;
b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido;
c) Participar en las fases de las actividades para propiciar el emprendedurismo, cuando así le sea requerido; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.2. Graduación de las beneficiarias**

La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan la capacitación, reciban el apoyo monetario, realicen actividades de desarrollo comunitario, realicen actividades que la instancia normativa determine de emprendedurismo y consoliden el emprendimiento.

**9. Instancias participantes**

**9.1 Instancia normativa**

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación, es la instancia responsable de la operación del Programa.

**9.2 Instancia Ejecutora**

La Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM, a través de la Subdirección de Prevención de la Discapacidad, es la responsable de operar el Programa.

**9.3 Comité de Admisión y Seguimiento**

**9.3.1 Integración**

El Comité se integra por:

**a)** Presidencia, a cargo de la persona titular de la Dirección General del DIFEM;
**b)** Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
**c)** Siete vocales, quienes serán:
1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
2. Representante de la Secretaría del Trabajo;
3. Representante de la Secretaría de Educación;
4. Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
5. Representante de la Secretaría de Salud;
6. Representante de la Secretaría de las Mujeres;
7. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social;

**d)** Representante de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM;
**e)** Representante de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM;
**f)** Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control del DIFEM; y
**g)** Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control del DIFEM, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, academia o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control del DIFEM o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
c) Autorizar la baja de beneficiarias en el Programa;
d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el Programa;
e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;

h) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de los integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;
i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias; y
j) Las demás que determine la instancia normativa.

**10. Mecánica operativa**

**10.1 Operación del Programa**

a) El DIFEM emitirá la Convocatoria del Programa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta y se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente;
b) En caso de emitirse Convocatoria, las solicitantes o beneficiarias, podrán realizar su registro en la página oficial del DIFEM o acudir personalmente según sea el caso, a los módulos que determine la instancia ejecutora, previa autorización de la instancia normativa, en los plazos que se establezcan en la Convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso de instalación de módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos;
c) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, autorice su incorporación al Programa;
d) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de las beneficiarias que soliciten su permanencia en el Programa para que, en su caso, autorice su continuidad en el Programa;
e) La instancia ejecutora informará a las solicitantes y/o beneficiarias que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la instancia normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, formarán parte de la lista de espera;
f) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega y las capacitaciones, las actividades de desarrollo comunitario y las actividades para propiciar el emprendedurismo, serán aprobadas por la instancia normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la instancia ejecutora;
g) La instancia ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;
h) Las beneficiarias que tengan interés de recibir los servicios de vinculación descritos en el numeral 7.1.2 incisos c), d), e) y f) de las presentes Reglas de Operación, podrán presentar su solicitud a la instancia ejecutora, y deberán acudir ante la instancia que proporcione el servicio de vinculación solicitado para su atención;
i) Las beneficiarias deberán asistir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, aprobadas por la instancia normativa;
j) Cuando la beneficiaria no acuda a las Convocatorias sin causa justificada, la instancia ejecutora cancelará el apoyo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa;
k) La instancia normativa aprobará la baja de beneficiarias que se encuentren en alguno de los supuestos descritos en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación;
l) En caso de baja del Programa previsto en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la instancia normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa; la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar y de acuerdo a la suficiencia presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal;
m) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el Programa, la instancia normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes respectivas, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 incisos f), g) o, en su caso h);
n) La instancia ejecutora integrará el Padrón de personas beneficiarias; y
o) Las demás que determine la instancia normativa.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

**10.2 Sustitución de beneficiarias**
En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.1.9.2, la instancia ejecutora enviará a la instancia normativa, para su aprobación, la propuesta de bajas, a efecto de que autorice las sustituciones de las beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellas que hayan realizado su registro y cumplan con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa revisión de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa.

La instancia ejecutora informará a la instancia normativa de las sustituciones realizadas y convocará a las nuevas beneficiarias para otorgarles el medio de entrega. La transferencia será a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**11. Transversalidad**
El DIFEM podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento del objetivo del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

**12. Mecanismos de participación social**
En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil como integrante del Comité.

**13. Difusión**
**13.1 Medios de difusión**
La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la página web del DIFEM, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley vigente, por lo que toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA”.

Las presentes Reglas de Operación serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad, las cuales podrán ser consultadas en la página web oficial del DIFEM, a través del siguiente link: http://difem.edomex.gob.mx/salario_rosa-por-el-dif

**13.2 Convocatoria**
La Convocatoria de continuidad se realizará para las beneficiarias activas y la Convocatoria para registro de solicitantes de nuevo ingreso al Programa, se realizará siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que serán emitidas por el DIFEM, en los medios y plazos que determine la instancia normativa.

**14. Transparencia**
El DIFEM, tendrá disponible la información del Programa de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

**15. Seguimiento**
La instancia ejecutora realizará las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del Programa, generando los informes correspondientes a la instancia normativa.

**16. Evaluación**
**16.1 Evaluación externa**
Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

**16.2 Informe de resultados**
El DIFEM presentará un informe anual al CIEPS, durante el mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de los indicadores del Programa.

**17. Auditoría, control y vigilancia**
La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control del DIFEM, debiendo establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las beneficiarias.

**18. Quejas y denuncias**
Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

**a)** De manera escrita: En las oficinas centrales del DIFEM, ubicadas en Paseo Colón esquina Paseo Tollocan S/N, Colonia Isidro Fabela, Toluca, Estado de México.

**b)** Vía telefónica: En el DIFEM al 800 003 4336, en el SAMTEL al 800 720 0202 y 800 711 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM) al 800 696 9696 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.

**c)** Vía Internet: En el correo electrónico: oic.difem@edomex.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

**d)** Personalmente: En el Órgano Interno de Control del DIFEM, ubicado en Felipe Ángeles sin número, Col. Villa Hogar, C.P. 50170, Toluca, México, en las Delegaciones Regionales de la Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, quienes darán vista según corresponda al Órgano Interno de Control del DIFEM.

**e)** Vía aplicación móvil para teléfono inteligente: A través de la aplicación “Denuncia Edoméx”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica, que sean contrarías a las contenidas en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Los instrumentos jurídicos celebrados, así como las relaciones jurídicas derivadas de la operación del Programa, continuarán su vigencia, hasta la terminación de los mismos y en concordancia con las presentes Reglas de Operación.

**QUINTO.** Las dudas y lo no previsto que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, serán resueltas por la instancia normativa del Programa.

**SEXTO.** La entrega de los apoyos del Programa, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal correspondiente.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 21 días del mes de diciembre de 2022.- **LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL TORRES CABELLO. - DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO. - RÚBRICA.**

**“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

***Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: DIF EDOMEX.***

**LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL TORRES CABELLO, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 45 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11, 12 FRACCIONES I Y II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 22 FRACCIÓN IV Y 26 FRACCIONES II Y III DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 9 FRACCIÓN II, 18, 19, 21 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 12 FRACCIONES III Y XVIII, 13 FRACCIÓN III, Y 15 FRACCIONES III, IV, V, VIII Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta, entre otros, en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable, particularmente de las mujeres.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios técnico metodológicos de las Reglas de Operación de los programas sociales, emitidos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres; ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, a efecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que el presupuesto público con perspectiva de género tiene como propósito promover la igualdad entre mujeres y hombres, estableciendo asignaciones presupuestarias más justas, que favorezcan las oportunidades sociales y económicas de ambos géneros, por ello, se incorpora esta visión en las Reglas de Operación de los programas sociales para contribuir a la reducción de las brechas de desigualdad.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2020), se tienen 17 millones 079 mil 245 habitantes en el Estado de México, de los cuales 8 millones 339 mil 373 son hombres y 8 millones 739 mil 872 son mujeres.

Que con base en datos de la ENIGH y del CONEVAL 2020, en la entidad se registran 8 millones 342 mil 500 personas en pobreza, de las cuales 4 millones 058 mil 437 son hombres y 4 millones 284 mil 063 son mujeres.

Que con base en la ENIGH 2020, en la entidad mexiquense hay 10 millones 277 mil 607 personas de 18 a 59 años de edad, de los cuales, 4 millones 950 mil 005 (48.2%) son hombres y 5 millones 327 mil 602 (51.8%) son mujeres.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que para el año 2020 hay un total de 2 millones 495 mil 180 (46.9%) mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y 414 mil 524 mujeres en el mismo rango de edad se encuentran en pobreza extrema.

Que la brecha de género es mayor para la población femenina de 18 a 59 años de edad, ya que este grupo de población es 1.1% más pobre que la población masculina.

Que el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social estima que hay 2 millones 411 mil 996 mujeres de 18 a 59 años en situación de pobreza y además realizan quehacer en su hogar y 406 mil 852 mujeres en la misma condición y rango de edad se encuentran en pobreza extrema. Asimismo, 1 millón 356 mil 461 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza cuidan o atienden a personas sin pago y 252 mil 097 mujeres están en pobreza extrema en la misma condición.

Que de acuerdo con estimaciones del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en el Estado de México hay 1 millón 339 mil 790 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza y que además realizan algún trabajo no remunerado.

De igual manera, 249 mil 618 mujeres de 18 a 59 años de edad, se encuentran en situación de pobreza extrema y además realizan algún trabajo no remunerado.

Que estimaciones del CIEPS con base en la ENIGH 2020 cuantifican a 475 mil 517 mujeres de 18 a 59 años de edad en situación de pobreza con 1 y hasta con 3 hijos sobrevivientes, mismos que podrían estar en etapa de lactancia.

Que de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), en el Estado de México hay 26 mil 409 mujeres de 18 a 59 años de edad que ayudan en algún negocio. Y que con base en los microdatos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en el tercer trimestre de 2021 en la entidad mexiquense 14 mil 902 mujeres en el mismo rango de edad, por diferentes circunstancias, dejó o cerró su propio negocio o se encuentra en alguna otra situación que le otorga antecedentes laborales en microempresas.

Que, con el propósito de disminuir la condición de pobreza de las mujeres de 18 a 59 años de edad que se dediquen a las actividades del hogar, que no perciban ingresos, que se encuentren en estado de gestación o sean madres de uno o más hijos/as en edad de lactancia y que vivan en el Estado de México, se creó el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad, el cual se alinea a los siguientes ODS: 1. Fin de la Pobreza, 2. Hambre Cero, 4. Educación de Calidad, 5. Igualdad de Género, 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico y 10. Reducción de las Desigualdades; contribuyendo a cumplir las metas 1.1, 1.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.4, 8.3 y 10.2 de la Agenda 2030.

Que con la finalidad de continuar en la consolidación del desarrollo humano de las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad, se realizó la modificación de las Reglas de Operación, para proyectar que, después de haber concluido la capacitación para el desarrollo humano y realizado las actividades de desarrollo comunitario, a través de actividades de emprendedurismo en sus diferentes fases, permitiéndoles desarrollar la capacidad de organizar, manejar y asumir los riesgos de un negocio propio.

Que en fecha 09 de agosto de 2022, fue publicado el Acuerdo del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad, en el Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

Que de conformidad con lo que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, el acceso a los programas sociales, quedarán sujetos a las Reglas de Operación y al Presupuesto de Egresos, lo que significa que los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad y liquidez presupuestal autorizada.

Que mediante acuerdo CAySSRV-DIFEM/SO4/2022-02, de fecha 07 de diciembre de 2022, el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó por unanimidad de votos, la modificación a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-046/2022, de fecha 08 de diciembre de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, autorizó la modificación a las presentes Reglas de Operación.

Que mediante Acuerdo DIFEM-EXT-052-002-2022 de fecha 12 de diciembre de 2022, la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, aprobó por unanimidad las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

Que en fecha 21 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a la modificación de las presentes Reglas de Operación.

Se publican las presentes modificaciones en su totalidad, para su mejor comprensión.

En razón de lo anterior, se emite lo siguiente:

**ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA VULNERABILIDAD, PARA QUEDAR COMO SIGUE:**

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALARIO ROSA POR LA VULNERABILIDAD

### 1. Disposiciones generales

### 1.1 Definición del programa

El Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad, tiene como propósito contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración y que se encuentren en estado de gestación o sean madres de uno o más hijos/as en edad de lactancia, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**2.** Derechos sociales que atiende

Trabajo y la no discriminación.

**3.** Glosario de términos

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

**Acuse de recibo del medio de entrega:** al documento probatorio que respalda la recepción del medio de entrega, por parte de la beneficiaria.

**Actividades de desarrollo comunitario**: a las acciones de participación y gestión social organizadas, con el fin de promover condiciones de progreso económico y social para los miembros de una comunidad, así como para mejorar su calidad de vida, reforzando la cohesión social e identidad local.

**Beneficiaria**: a la mujer que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad.

**Capacitación:** a los cursos, talleres, inducciones, pláticas u otras actividades que se consideren en el Programa para impulsar las capacidades y el desarrollo humano de las beneficiarias, a través de la vinculación correspondiente.

**Carencias sociales:** a uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda en sus espacios, servicios y alimentación.

**Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario:** al formato válido, autorizado por la instancia normativa, por medio del cual, las beneficiarias se comprometen a realizar las actividades de desarrollo comunitario.

**CIEPS:** al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

**Comité o instancia normativa:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad, quien es la instancia facultada para interpretar y resolver aspectos no considerados en las Reglas de Operación del Programa.

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

**Emprendedurismo:** al proceso mediante el cual las beneficiarias del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad, adquieren conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la identificación de una idea de negocio o para el desarrollo de actividades productivas, el cual está dividido en diferentes fases, la primera consistente en cómo emprender un negocio, y la segunda denominada administración de un negocio.

**Formato de realización de acciones de desarrollo comunitario:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, que les permite a las beneficiarias contar con la evidencia de haber realizado acciones de desarrollo comunitario.

**Formato de registro:** al instrumento técnico, oficial y válido, aprobado por la instancia normativa, mediante el cual se recaban los datos de la solicitante, la referencia domiciliaria, identificación de las carencias sociales de la solicitante, características adicionales, la declaratoria de la veracidad de la información, aviso del uso de datos personales, nombre y firma, entre otros.

**Formato de vinculación:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, puedan solicitar su vinculación para el acceso a los apoyos en servicios.

**Instancia ejecutora:** a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM.

**Ley:** a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

**Lista de espera:** a la relación de solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad, no son sujetas de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Medio de entrega:** a la Tarjeta Salario Rosa que además de identificar y asociar a la beneficiaria, le permite el acceso al apoyo monetario del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad.

**Módulo de registro:** al lugar determinado por la instancia ejecutora para recibir las solicitudes de ingreso y en su caso, continuidad al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad.

**Padrón de personas beneficiarias:** a la relación oficial de beneficiarias, atendidas por el Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad.

**Pobreza:** a la situación en la que se encuentran las personas cuando presentan alguna de las carencias sociales y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

**Programa:** al Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad.

**Programa de Desarrollo Social:** a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salario Rosa por la Vulnerabilidad.

**Solicitante:** a la mujer que ingresa su solicitud de apoyo del Programa en el módulo de registro o vía internet para que, en caso de ser seleccionada y aprobada por la instancia normativa, reciba los beneficios descritos en las presentes Reglas.

**Solicitud de permanencia en el Programa:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que así lo requieran, manifiesten su voluntad de continuar en el Programa.

**Solicitud para realizar actividades de emprendedurismo:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten su participación para realizar actividades de emprendedurismo.

**Solicitud de capacitación para la administración de un negocio:** al instrumento válido, autorizado por la instancia normativa, para que las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, soliciten la capacitación para la administración de un negocio.

**Trabajo del hogar:** al conjunto de tareas no remuneradas para el cuidado infantil, de las personas adultas mayores y con discapacidad, las relativas a la limpieza, mantenimiento de la vivienda, compra y preparación de alimentos, así como el cuidado de bienes y enseres.

**Transferencia:** al apoyo monetario otorgado a las beneficiarias, a través del medio de entrega.

**4. Objetivo**

Contribuir a elevar el ingreso económico de las mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México, que se encuentren en condición de pobreza, que se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración y que se encuentren en estado de gestación o sean madres de uno o más hijos/as en edad de lactancia, mediante el otorgamiento de transferencias monetarias, capacitación para el desarrollo humano, actividades de desarrollo comunitario y actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases.

**5. Universo de atención**

**5.1 Población universo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México.

**5.2 Población potencial**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza.

**5.3 Población objetivo**

Mujeres de 18 a 59 años de edad que habitan en el Estado de México en condición de pobreza, se dediquen al trabajo del hogar, no perciban remuneración y que se encuentren en estado de gestación o sean madres de uno o más hijos/as en edad de lactancia.

**6. Cobertura**

El Programa podrá cubrir los 125 municipios del Estado de México, dando atención a su población objetivo en congruencia con lo dispuesto en los artículos 6 y 12 de la Ley.

**7. Apoyo**
**7.1 Tipo de apoyo**
**7.1.1 Monetario**
Transferencia de recursos monetarios, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**7.1.2 En servicios**

a) Capacitación para el desarrollo humano;
b) Actividades para propiciar el emprendedurismo, en sus diferentes fases;
c) Vinculación para el acceso a servicios jurídicos y en materia de derechos humanos, previa solicitud de la beneficiaria;
d) Vinculación para el acceso a servicios de atención psicológica y de trabajo social, previa solicitud de la beneficiaria;
e) Vinculación para el acceso a los servicios de salud pública, previa solicitud de la beneficiaria; y
f) Vinculación para concluir su educación básica, previa solicitud de la beneficiaria.

Para el caso de los incisos c), d), e) y f) las beneficiarias deberán solicitar el apoyo a través del Formato de Vinculación autorizado por la instancia normativa.

**7.2 Monto del apoyo**
El apoyo monetario será por la cantidad de $2,400.00 (Dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en seis ocasiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

El apoyo será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM y no generará un costo adicional a la beneficiaria, con excepción de las comisiones bancarias que se pudieran generar por el manejo de la cuenta.

**7.3 Origen de los recursos**
El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal. Dicho presupuesto se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las beneficiarias, mismo que es autorizado por la Secretaría de Finanzas y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia.

**8. Mecanismos de enrolamiento**
**8.1 Beneficiarias**
**8.1.1 Requisitos y criterios de selección**

a) Habitar en el Estado de México;
b) Tener entre 18 y 59 años de edad;
c) Presentar condición de pobreza;
d) Dedicarse al trabajo del hogar y no percibir ingresos por un empleo formal;
e) Encontrarse en estado de gestación o sean madres de uno o más hijos/as en edad de lactancia;
f) Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la solicitante, deberá entregar copia de la CURP y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) con vigencia no mayor a un año o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
g) Las beneficiarias que manifiesten interés de continuar en el Programa, una vez concluida la entrega de apoyos monetarios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal vigente, deberán cubrir:
    1. Solicitud por escrito de permanencia en el Programa;
    2. Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario y la evidencia de su realización, antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente; y
    3. Haber participado en algún curso de capacitación para el desarrollo humano.
h) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán cubrir:
    1. Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase).
i) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y realizado actividades para propiciar el emprendedurismo en su primera fase, deberán cubrir:

2. Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase).

j) Los demás que determine la instancia normativa.

Los datos personales recabados de las solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad de la materia.

**8.1.1.1 Permanencia en el programa**

Las beneficiarias podrán continuar en el Programa, siempre y cuando, cumplan con lo establecido en el numeral 8.1.1 incisos incisos g), h) o, en su caso i), dentro de los plazos que sean estipulados en la Convocatoria correspondiente y el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.2 Criterios de priorización**

Se dará preferencia en el Programa a las solicitantes que hayan realizado su registro:

a) Con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
b) Con enfermedades crónico degenerativas;
c) Víctimas u ofendidas de un delito;
d) Repatriadas;
e) Cuidadoras de hijas e hijos menores de edad de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
f) Los demás que determine la instancia normativa.

Los casos de mujeres que no cuenten con registro, se encuentren en alguno de los supuestos anteriores y cumplan con los requisitos, deberán ser remitidas por la autoridad judicial o administrativa competente para ser sometidas al Comité para su aprobación.

**8.1.3 Modalidades de registro**

Las solicitantes que deseen ingresar al Programa, deberán realizar los trámites de registro de manera personal en cualquiera de las modalidades establecidas en los numerales 8.1.3.1 y 8.1.3.2, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

Las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa deberán realizar los trámites de registro de manera personal, a través de la modalidad de registro descrita en el numeral 8.1.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

**8.1.3.1 Vía internet**

Las solicitantes podrán realizar su registro en la página oficial del DIFEM, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.3.2 Módulos**

Las solicitantes o beneficiarias podrán realizar su registro de manera personal en los módulos de registro que determine la instancia ejecutora, debiendo cumplir con los requisitos, según sea el caso, establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los plazos definidos en la Convocatoria correspondiente.

Para el caso de mujeres que por sus condiciones de salud no puedan hacerlo personalmente, acudirá su representante, mayor de edad, mediante carta poder, acompañada de un certificado de salud, expedido por una institución oficial que acredite la circunstancia que le impide realizar el trámite personalmente.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación o permanencia en el Programa.

Una vez que la instancia ejecutora valide los requisitos, capturará la información proporcionada por la solicitante y, en caso de ser autorizada por la instancia normativa, se emitirá el número de folio correspondiente.

**8.1.4 Formatos**

a) Formato de Registro;
b) Manifestación de no percepción de ingresos por un empleo formal;
c) Acuse de recibo del medio de entrega;
d) Solicitud por escrito de permanencia en el Programa, para las beneficiarias que deseen continuar en él;
e) Carta compromiso para realizar actividades de desarrollo comunitario;
f) Formato de declaración de condición de pobreza, en su caso;
g) Formato de realización de actividades de desarrollo comunitario;
h) Solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
i) Solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
j) Formato de Vinculación; y
k) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.5 Integración del padrón de personas beneficiarias**

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

**8.1.6 Derechos de las beneficiarias**

a) Recibir el medio de entrega y los apoyos del Programa;
b) Reserva y privacidad de la información personal;
c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
d) Los demás que determine la instancia normativa.

**8.1.7 Obligaciones de las beneficiarias**

a) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
b) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, realizar actividades de desarrollo comunitario;
c) Participar en alguna actividad de capacitación para el desarrollo humano;
d) Reportar la pérdida o deterioro del medio de entrega a la institución emisora del mismo;
e) Informar a la instancia ejecutora si es beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
f) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario, deberán presentar solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase), debiendo participar en éstas para continuar en el programa;
g) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario y hayan participado en la primera fase de las actividades para propiciar el emprendedurismo, deberán presentar solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase), debiendo participar en ésta para continuar en el Programa;
h) Presentar la solicitud de permanencia en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los incisos a), b), c) y d) del numeral 8.1.1; y
i) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.8 Causas de incumplimiento de las beneficiarias**

a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en los incisos a), b), c), e), f), g) y h) del numeral 8.1.7 de las presentes Reglas de Operación;
b) No acudir personalmente a recibir el medio de entrega sin causa justificada;
c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa, a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9 Sanciones a las beneficiarias**

**8.1.9.1 Suspensión temporal**

a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;
b) Sea beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios; y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.1.9.2 Baja del programa**

a) Proporcionar información socioeconómica falsa para su incorporación al Programa;
b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
c) Renunciar de manera voluntaria;
d) Por fallecimiento;
e) Transferir, vender, prestar, permutar, modificar o alterar en su estructura el medio de entrega;
f) No asistir sin causa justificada a las Convocatorias que realice la instancia ejecutora;
g) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
h) Ser beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios, a determinación de la instancia normativa;
i) No asistir a la capacitación para el desarrollo humano, sin causa justificada;
j) No presentar la solicitud de permanencia en el Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria correspondiente;
k) Para el caso de las beneficiarias que continúen en el Programa, y que no acudan a realizar actividades de desarrollo comunitario cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada;
l) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano y realizado actividades de desarrollo comunitario y no presenten la solicitud por escrito para realizar actividades de emprendedurismo (primera fase);
m) Para el caso de las beneficiarias que manifiesten su interés de continuar en el Programa, que hayan cursado la capacitación para el desarrollo humano, realizado actividades de desarrollo comunitario, hayan participado en las actividades para propiciar el emprendedurismo (primera fase) y no presenten la solicitud por escrito de capacitación para la administración de un negocio (segunda fase);
n) No acudir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, cuando sean convocadas por la instancia ejecutora, sin causa justificada; y
o) Las demás que determine la instancia normativa.

La instancia normativa será la responsable de autorizar la baja de beneficiarias del Programa.

**8.1.10 Corresponsabilidad de las beneficiarias**

a) Asistir a las actividades de capacitación para el desarrollo humano;
b) Participar en actividades de desarrollo comunitario cuando le sea requerido;
c) Participar en las fases de las actividades para propiciar el emprendedurismo, cuando así le sea requerido; y
d) Las demás que determine la instancia normativa.

**8.2 Graduación de las beneficiarias**

La graduación de las beneficiarias se dará cuando concluyan la capacitación, reciban el apoyo monetario, realicen actividades de desarrollo comunitario, realicen actividades que la instancia normativa determine de emprendedurismo y consoliden el emprendimiento.

**9. Instancias participantes**

**9.1 Instancia normativa**

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

**9.2 Instancia ejecutora**

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM, es la responsable de operar el Programa, es la instancia responsable de la operación del Programa.

**9.3 Comité de Admisión y Seguimiento**

**9.3.1 Integración**

El Comité se integra por:

**a)** Presidencia, a cargo de la persona titular de la Dirección General del DIFEM;
**b)** Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM;
**c)** Siete vocales, quienes serán:
1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
2. Representante de la Secretaría del Trabajo;
3. Representante de la Secretaría de Educación;
4. Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
5. Representante de la Secretaría de Salud;
6. Representante de la Secretaría de las Mujeres;
7. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social;

**d)** Representante de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM;
**e)** Representante de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM;
**f)** Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control del DIFEM; y
**g)** Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control del DIFEM, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, academia o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control del DIFEM o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La persona a cargo de la Secretaría del Comité, levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

**9.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
c) Autorizar la baja de beneficiarias en el Programa;
d) Autorizar la continuidad de beneficiarias en el Programa;
e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
h) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de los integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes Reglas de Operación;

i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias; y
j) Las demás que determine la instancia normativa.

**10. Mecánica operativa**

**10.1 Operación del Programa**

a) El DIFEM emitirá la Convocatoria del Programa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cumpla la meta y se cuente con suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente;
b) En caso de emitirse Convocatoria, las solicitantes o beneficiarias, podrán realizar su registro en la página oficial del DIFEM o acudir personalmente según sea el caso a los módulos que determine la instancia ejecutora, previa autorización de la instancia normativa, en los plazos que se establezcan en la Convocatoria correspondiente, en ambos casos deberán enviar o presentar la documentación respectiva, con la que se integrará su expediente. Para el caso de instalación de módulos, se levantará un acta de apertura y de cierre de los mismos;
c) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de solicitantes, de acuerdo con los criterios de selección y priorización, para que, en su caso, autorice su incorporación al Programa;
d) La instancia ejecutora presentará a la instancia normativa una propuesta de las beneficiarias que soliciten su permanencia en el Programa para que, en su caso, autorice su continuidad en el Programa;
e) La instancia ejecutora informará a las solicitantes y/o beneficiarias que fueron aceptadas en el Programa, a través de los medios que determine la instancia normativa. Las solicitantes que no hayan sido beneficiadas y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, formarán parte de la lista de espera;
f) El mecanismo y calendario para la recepción del medio de entrega, las capacitaciones, las actividades de desarrollo comunitario y las actividades para propiciar el emprendedurismo, será aprobadas por la instancia normativa, lo que se hará del conocimiento de las beneficiarias, a través de la instancia ejecutora;
g) La instancia ejecutora proporcionará el medio de entrega en los lugares y fechas que se establezcan para tal efecto;
h) Las beneficiarias que tengan interés de recibir los servicios de vinculación descritos en el numeral 7.1.2 incisos c), d), e) y f) de las presentes Reglas de Operación, podrán presentar su solicitud a la instancia ejecutora, y deberán acudir ante la instancia que proporcione el servicio de vinculación solicitado para su atención;
i) Las beneficiarias deberán asistir a las actividades para propiciar el emprendedurismo en sus diferentes fases, aprobadas por la instancia normativa;
j) Cuando la beneficiaria no acuda a las Convocatorias sin causa justificada, la instancia ejecutora cancelará el apoyo, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa;
k) La instancia normativa aprobará la baja de beneficiarias que se encuentren en alguno de los supuestos descritos en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación;
l) En caso de baja del Programa previsto en el numeral 8.1.9.2 de las Reglas de Operación, la instancia ejecutora realizará las sustituciones que se presenten durante la ejecución del Programa, previa aprobación de la instancia normativa, dando de alta a otra solicitante que se encuentre en lista de espera o haya realizado su registro y cumpla con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa validación de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa; la beneficiaria sustituta recibirá el número de apoyos del Programa pendientes por entregar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y liquidez del ejercicio fiscal;
m) Para el caso de las beneficiarias que deseen continuar en el Programa, la instancia normativa determinará la forma y plazos en los que recibirá las solicitudes respectivas, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 8.1.1 incisos g), h) o, en su caso i);
n) La instancia ejecutora integrará el Padrón de personas beneficiarias; y
o) Las demás que determine la instancia normativa.

El otorgamiento del medio de entrega se suspenderá cuando se presenten actos con fines político-electorales o surja un incidente que ponga en riesgo a las beneficiarias o la operación del Programa.

**10.2 Sustitución de beneficiarias**

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.1.9.2, la instancia ejecutora enviará a la instancia normativa, para su aprobación, la propuesta de bajas, a efecto de que autorice las sustituciones de las

beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellas que hayan realizado su registro y cumplan con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa, previa revisión de la instancia ejecutora y autorizado por la instancia normativa.

La instancia ejecutora informará a la instancia normativa de las sustituciones realizadas y convocará a las nuevas beneficiarias para otorgarles el medio de entrega. La transferencia será a partir de su incorporación al Programa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal.

**11. Transversalidad**

El DIFEM podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento del objetivo del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

**12. Mecanismos de participación social**

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil como integrante del Comité.

**13. Difusión**

**13.1 Medios de difusión**

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la página web del DIFEM, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley vigente, por lo que toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA”.

Las presentes Reglas de Operación serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad, las cuales podrán ser consultadas en la página web oficial del DIFEM, a través del siguiente link: http://difem.edomex.gob.mx/salario_rosa-por-el-dif

**13.2 Convocatoria**

La Convocatoria de continuidad se realizará para las beneficiarias activas y la Convocatoria para registro de solicitantes de nuevo ingreso al Programa, se realizará siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, mismas que serán emitidas por el DIFEM, en los medios y plazos que determine la instancia normativa.

**14. Transparencia**

El DIFEM, tendrá disponible la información del Programa de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

**15. Seguimiento**

La Instancia Ejecutora realizará las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del Programa, generando los informes correspondientes a la instancia normativa.

**16. Evaluación**

**16.1 Evaluación externa**

Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

**16.2 Informe de resultados**

El DIFEM presentará un informe anual al CIEPS, durante el mes siguiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en términos de los indicadores del Programa.

**17. Auditoría, control y vigilancia**

La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control del DIFEM, debiendo establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las beneficiarias.

**18. Quejas y denuncias**

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa, podrán ser presentadas por las beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

**a)** De manera escrita: En las oficinas centrales del DIFEM, ubicadas en Paseo Colón esquina Paseo Tollocan S/N, Colonia Isidro Fabela, Toluca, Estado de México.

**b)** Vía telefónica: En el DIFEM al 800 0 03 43 36, en el SAMTEL al 800 7 20 02 02 y 800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM) al 800 696 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.

**c)** Vía Internet: En el correo electrónico: oic.difem@secogem.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

**d)** Personalmente: En el Órgano Interno de Control del DIFEM, ubicado en Felipe Ángeles sin número, Col. Villa Hogar, C.P. 50170, Toluca, México, en las Delegaciones Regionales de la Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, quienes darán vista según corresponda al Órgano Interno de Control del DIFEM.

**e)** Vía aplicación móvil para teléfono inteligente: A través de la aplicación “Denuncia Edoméx”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que sean contrarias a las contenidas en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Los instrumentos jurídicos celebrados, así como las relaciones jurídicas derivadas de la operación del Programa, continuarán su vigencia, hasta la terminación de los mismos y en concordancia con las presentes Reglas de Operación.

**QUINTO**. Las dudas y lo no previsto que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, serán resueltas por la instancia normativa del Programa.

**SEXTO.** La entrega de los apoyos del Programa, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada y liquidez del ejercicio fiscal correspondiente.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 21 días del mes de diciembre de 2022.- **LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL TORRES CABELLO, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO. - RÚBRICA.**

**“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.**

***Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: DIF EDOMEX.***

**Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, fracción V y 37, fracción IV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, así como la demás normatividad de la materia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Organismo Público Descentralizado del Estado de México, da a conocer el Complemento del Tabulador de Cuotas de Recuperación de los bienes y servicios que proporciona a la población vulnerable de la Entidad, las cuales tendrán vigencia durante el Ejercicio Fiscal del Año 2022.**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**: DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES E IGUALDAD DE GÉNERO.

| DENOMINACIÓN | CUOTA |
|---|---|
| **Estancias Infantiles y Jardines de Niños Cuota de recuperación ciclo escolar 2022-2023** | |
| Clasificación A-1 (S.P.S.) | 511.00 |
| Clasificación A (S.P.S.) | 339.00 |
| Clasificación B (S.P.S.) | 299.00 |
| Clasificación C (S.P.S.) | 290.00 |
| Clasificación D (S.P.S.) | 246.00 |
| Clasificación E (S.P.S.) | 202.00 |
| Clasificación F (S.P.S.) | 157.00 |
| Clasificación G (S.P.S.) | 114.00 |
| **Nota**: Estas clasificaciones aplican exclusivamente a Servidores Públicos Sindicalizados (S.P.S.) de la Sección Sindical del SUTEYM DIFEM, IMIEM y JAPEM. | |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**: UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS.

| DENOMINACIÓN | IMPORTE |
|---|---|
| Garantía por daños e incumplimiento mediante cheque de caja o cheque certificado a nombre del Gobierno del Estado de México por evento en el DIFORAMA | 1,250.00 |

Estas cuotas de recuperación y el concepto relacionado, fueron autorizados por la Junta de Gobierno mediante el Acuerdo DIFEM-091-008-2022, de la Nonagésima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 25 de octubre de 2022 y validados por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Política Fiscal con el oficio número 20703003A-809/2022 de fecha 12 de diciembre de 2022.

**Toluca de Lerdo Estado de México, a 12 de diciembre de 2022.**

**Lic. Claudio Daniel Ruíz Massieu Hernández.- Director de Finanzas, Planeación y Administración.- Rúbrica.**

# COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

***Al margen un logotipo que dice: Colegio de Notarios Lex et Fides Estado de México.***

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE PREVISIÓN DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

El Notariado como corporación instituida a partir de principios prácticos y jurídicos, constituye una organización fundamental para el desarrollo del oficio y para el establecimiento de pautas conducentes al ejercicio eficaz de la función.

El sistema organizacional del Notariado tuvo como origen primigenio la actividad reguladora, incorporándose paulatinamente la profesionalización y actualización de colegiados, consolidándose el gremio en la actualidad como consultor jurídico especializado y coadyuvante del Estado en el cumplimiento de sus fines a través de actividades específicas de interés general, como son las finanzas públicas, la mejora regulatoria, el ámbito electoral, financiero, agrario, ambiental, desarrollo urbano, solución de controversias, gobierno digital, entre otros.

Inherente a la agrupación gremial, la defensa de los derechos de los Notarios ha dado permanencia histórica a la agrupación colegiada, legitimando la operación y organización que actualmente posee.

En este contexto, ante la singular profesión del Notario, que ejerciendo una función pública no es asalariado del Estado ni beneficiario de las instituciones y fondos públicos de seguridad social, el Consejo Directivo del Colegio de Notarios del Estado de México, plantea la presente propuesta de institución de un Fondo de Previsión para Notarios, con el fin de satisfacer contingencias y necesidades específicas al separarse de la función por renuncia, imposibilidad para el desempeño, o por fallecimiento y, con ello, aminorar el impacto económico.

Por lo expuesto, se sometió a consideración de la H. Asamblea General de Colegiados la presente propuesta de Reforma al Reglamento del Colegio de Notarios del Estado de México, la cual, se aprobó en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE MEXICO**

**CAPITULO I**
**DISPOSICIONES GENERALES**

[…]

**ARTÍCULO 4.-** Son fines del Colegio:

[…]

E).- Promover la ética notarial, como guía de conducta de sus colegiados**, y**

**F. Procurar el bienestar individual y colectivo de los Notarios colegiados**.

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

[…]

**I. Fondo de Previsión:** El conjunto de recursos aportados y determinados para el apoyo económico de los colegiados ante contingencias o necesidades, en los términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 6.-** Para lograr sus fines el Colegio tendrá a su cargo las siguientes funciones:

[…]

**25.- Constituir, administrar y asignar los recursos del Fondo de Previsión, y**

**26.-Administrar el Fondo de Previsión.**

**27.-Las demás que señalen la Ley y su Reglamento.**

**SECCION DOS**

**DE LOS DERECHOS DE LOS COLEGIADOS**

**ARTÍCULO 10.-** Son derechos de los colegiados:

A).- Hacer uso de los servicios **y beneficios** que proporciona el Colegio;

[…]

**CAPITULO XII**
**DEL FONDO DE PREVISIÓN**

**ARTÍCULO 71.-** El Fondo de Previsión del Colegio de Notarios del Estado de México se instituye, con el objeto de establecer un régimen de previsión y prestaciones sociales en favor de los Notarios colegiados y a su vez poder satisfacer contingencias o necesidades presentes o futuras, en los términos precisados en el presente capítulo.

Las prestaciones se limitarán a la capacidad económica del Fondo de Previsión para que éste permanezca en el tiempo, otorgue y asegure los beneficios por igual a todos los Notarios o a sus beneficiarios.

**ARTÍCULO 72.- El patrimonio del Fondo de Previsión.**
Se formará inicialmente con el monto que haya sido aprobado para tal efecto por la Asamblea General de Colegiados, y con los intereses o rendimientos que produzca.

Así mismo, anualmente se aportará al fondo las utilidades por la venta de hologramas reportadas en la contabilidad del Colegio.

**ARTÍCULO 74.-** Los beneficios que se otorgarán a los Notarios o, en su caso, a sus beneficiarios designados, como prestación del Fondo, son los siguientes:

a) El equivalente a 1,050 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente por fallecimiento.

b) El equivalente a 3,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando el Notario renuncie al cargo voluntariamente, o cese en el ejercicio de la función por imposibilidad para el desempeño, en términos de la fracción III del artículo 41 de la Ley.

**ARTÍCULO 75.-** Para lo previsto en el artículo 73, el Notario, o sus beneficiarios designados, presentarán la solicitud correspondiente al Consejo Directivo, con copia al Comité de Preservación de Valores Éticos y Morales.

En caso de fallecimiento, el beneficiario designado o el albacea de la sucesión correspondiente, deberán acompañar a la solicitud, copia certificada del acta del Registro Civil, con la que se acredite la defunción del Notario, acompañada de la identificación oficial.

En caso de ser por renuncia, el Notario presentará la solicitud acompañada de la publicación del Acuerdo del Ejecutivo por la que se dé por terminada su función.

Para el caso de terminación del nombramiento por imposibilidad para el desempeño por edad avanzada o enfermedad, el beneficiario designado, o quien legalmente represente los intereses del Notario que cese en la función, presentará la solicitud acompañada de la publicación del Acuerdo del Ejecutivo por la que se dé ésta por terminada.

Recibida la solicitud, el Consejo Directivo dictaminará la procedencia en un plazo no mayor a 30 días naturales y hará entrega vía transferencia del beneficio correspondiente.

Previo al pago de la prestación correspondiente, y para proceder al mismo, el Consejo se cerciorará se haya realizado la entrega de los protocolos, documentos, expedientes judiciales, folios y sellos del Notario, a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 76**.- **Designación de Beneficiario**. El Notario designará el o los beneficiarios que él mismo decida para recibir las prestaciones que le correspondan en un pliego de designación.

El pliego de designación será firmado por el Notario y estampará su huella del índice derecho, y contener en forma clara el nombre o nombres de los beneficiarios y el porcentaje que se les asigne.

La documentación relativa obrará en una carpeta que estará bajo guarda y custodia del Secretario del Consejo Directivo.

Todo pliego de designación es revocable en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO 77**.- El derecho a reclamar y percibir las prestaciones que este reglamento otorga a los Notarios o beneficiarios prescribe en 5 años a partir de la renuncia, cese o fallecimiento del Notario.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO. -** Se reforma el Reglamento Interior del Colegio de Notarios del Estado de México publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, “Gaceta del Gobierno”, el día nueve de noviembre de dos mil diecisiete.

**SEGUNDO. -** Publíquese la presente reforma al Reglamento en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO. -** La presente reforma al Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, “Gaceta del Gobierno”.

En la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diecinueve días del mes de diciembre del dos mil veintidós.

**Por el Colegio de Notarios del Estado de México.- Mtra. Rosamaría Montiel Bastida.- Presidente del Consejo Directivo.- Lic. Alejandro Caballero Gastelum.- Secretario del Consejo Directivo.- Rúbricas.**