

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX.

<p>Número: 151 Año: 2020</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Martes 29 de Septiembre de 2020.</p>	<p>Ayuntamiento 2019-2021</p>
---	---	--

2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

SUMARIO:

- I. APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DE LA PROPUESTA QUE HACE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTINGENCIA SANITARIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, RELATIVO AL PLAN INTEGRAL DE CONTINGENCIA COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO POR LA CONTINGENCIA DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, PARA SU DEBIDA DIFUSIÓN, OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.**
- II. APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORA Y MEDIADORA-CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

EL LIC. RICARDO NÚÑEZ AYALA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021, A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 30 Y 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 71 Y 72 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021 EXPIDE EL PRESENTE:

- I. **APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DE LA PROPUESTA QUE HACE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTINGENCIA SANITARIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, RELATIVO AL PLAN INTEGRAL DE CONTINGENCIA COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO POR LA CONTINGENCIA DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS CODIV-19, PARA SU DEBIDA DIFUSIÓN, OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA “CISCO WEBEX MEETINGS” Y/O “WEBEX.COM.MX”, DE SESIONES VIRTUALES O A DISTANCIA, DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

CUATRO.- El Lic. Ricardo Núñez Ayala, Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por el Período 2019-2021, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 primer párrafo, 123, 124 y 128 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 primer párrafo, 31 fracciones I y XXXIX, 48 fracciones I, VII, 64, fracción I, 66, 69, fracción

II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7 fracciones II y III, 37, fracción XLIII del Bando Municipal 2020 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y 1, 2 fracción V, 3, 6, 75 fracción III, 76 fracción IV, 80, 85, fracción II y 90 fracción V del Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y en cumplimiento a los Acuerdos PRIMERO y SEGUNDO tomados durante el Desahogo del Punto 4 del Orden del Día, denominado *“Determinación de la Agenda de los Trabajos de la Comisión para su coordinación, atención y difusión”*; correspondiente a la Segunda Sesión de la Comisión Transitoria para la Atención y Seguimiento de la Contingencia Sanitaria derivada del Coronavirus (Covid-19), iniciada en fecha seis de abril, declarada como permanente y reanudada en fechas siete, trece, quince y treinta de abril; y trece de mayo todos del año dos mil veinte, **somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo al Análisis, Discusión y en su caso, Aprobación del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, de la Propuesta que hace la Comisión Transitoria de Atención y Seguimiento a la Contingencia Sanitaria derivada del Coronavirus (COVID-19) del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, relativo al Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, los Lineamientos y Reglas de Operación para el Programa Apoyo Alimentario por la Contingencia de la Pandemia del Coronavirus COVID-19, para su debida Difusión, Observancia y Cumplimiento; de conformidad con lo señalado en los Artículos 64 fracción I, 65 primer párrafo, 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 75 fracción XVI, 80 fracción I, y 90 fracción V, del Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Aprobándose por mayoría, con dieciséis votos a favor; y con tres abstenciones de las CC. Joanna Alejandra Felipe Torres, Tercera Síndico; Claudia Adela Gravo Langle, Décima Segunda Regidora y Diana Hilda Ramos Rodríguez, Décima Cuarta Regidora. Certificando que la votación se da en los términos mencionados, y bajo el tenor del siguiente:**

ACUERDO

PRIMERO.- SE APRUEBA EL PLAN INTEGRAL DE CONTINGENCIA COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL “PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO POR LA CONTINGENCIA DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19”, PARA SU DEBIDA DIFUSIÓN, OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO; DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 64 FRACCIÓN I, 65 PRIMER PÁRRAFO, 69 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 75 FRACCIÓN XVI, 80 FRACCIÓN I, Y 90 FRACCIÓN V, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN TÉRMINOS DE LA PROPUESTA QUE HACE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTINGENCIA SANITARIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. PLAN, LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN QUE SE ANEXAN AL PRESENTE ACUERDO, LOS CUALES FORMAN PARTE DEL MISMO.

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.

CUARTO.- SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO Y EJECUTEN EL PLAN Y LOS LINEAMIENTOS, EN TÉRMINOS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN APROBADAS.

QUINTO.- SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES LEGALES, DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO, PRINCIPALMENTE EN LAS MATERIAS DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

SEXTO.- CÚMPLASE.

DADO EN LA TRIGÉSIMA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA “CISCO WEBEX MEETINGS” Y/O “WEBEX.COM.MX”, DE SESIONES VIRTUALES O A DISTANCIA, DEL MARTES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**ANEXO
PLAN, LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN**



PLAN INTEGRAL DE CONTINGENCIA COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI



[Handwritten signatures and marks]



Índice



No.	Temas.	Página.
4	Línea de Acción 1: Apoyo a la Comunidad.	15
5	Línea de Acción 2: Atención a la Comunidad.	73
6	Línea de Acción 3: Operatividad de la Administración Pública Municipal.	93
7	Línea de Acción 4: Difusión.	135
8	Línea de Acción 5: Economía.	150
9	Control y Vigilancia.	152

[Handwritten signatures and marks]

Introducción



Las desigualdades sociales originadas por diferencias económicas, de acceso a servicios de salud, de trabajo y de consumo, se han visto potencializadas por la contingencia sanitaria que hoy vivimos generada por el Coronavirus (COVID-19).



La población que vive al día, es la más afectada por la contingencia. Son ellas y ellos quienes resienten en primer lugar el distanciamiento social, la reducción de compras y la restricción de salir a la calle.

Por tanto, la cooperación entre todos los sectores público, social y económico en este momento histórico, es fundamental para superar las diferentes crisis de salud y económicas que emergen en México y el mundo.

En tal contexto, el Gobierno Municipal lleva a cabo el Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, el cual se compone por cinco líneas de acción que consisten en: 1. Apoyo a la comunidad. 2. Atención a la comunidad. 3. Operatividad de la Administración Pública Municipal. 4. Difusión y 5. Economía.

Las cinco líneas de acción serán realizadas por todas las Entidades y Dependencias Municipales de manera coordinada cuyo objetivo central será beneficiar, en primer lugar, a la población afectada por la contingencia generada por el COVID-19, a través de apoyos alimentarios, fomento económico local y regional, acciones de integración familiar en casa, información veraz y funcionamiento de servicios esenciales de la Administración Pública Municipal.

Este instrumento representa un primer esfuerzo para enfrentar de manera inmediata, planeada y organizada la afectación a la salud de las personas más vulnerables en el territorio municipal, pudiéndose en su momento generar acciones que garanticen la correcta atención a la población.

Solo unidos: sociedad, empresarios y gobierno, superaremos el reto que representa la pandemia del virus COVID-19 y las reacciones sociales que de ella surgen.

[Handwritten signatures and marks]



Líneas de Acción.

1. APOYO A LA COMUNIDAD.

2. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD.

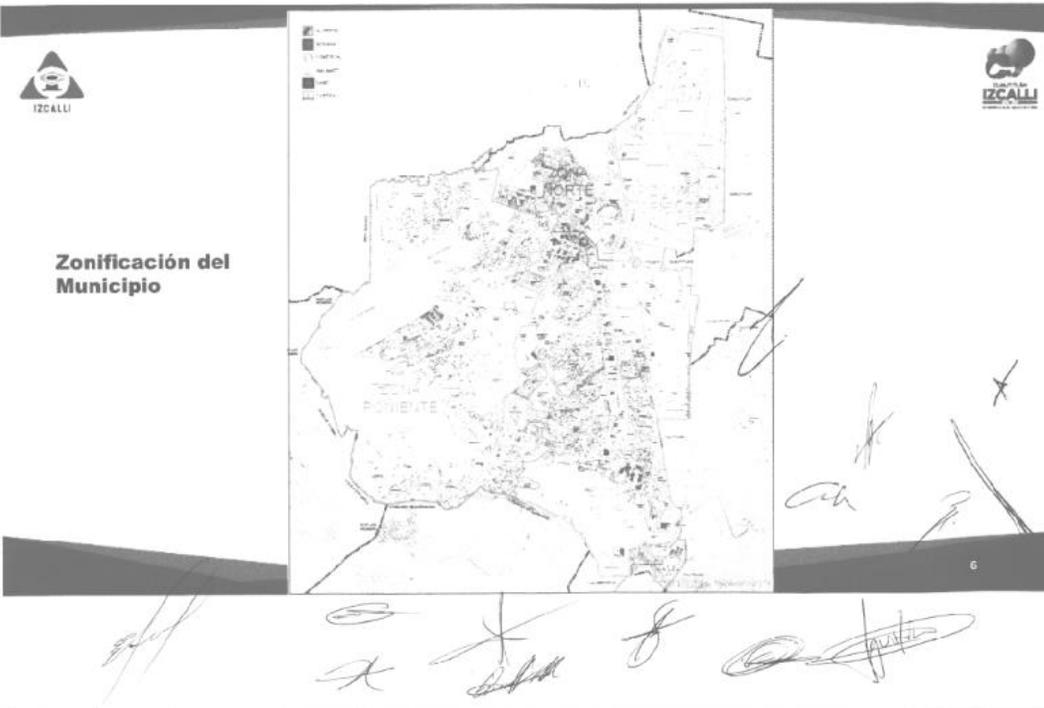
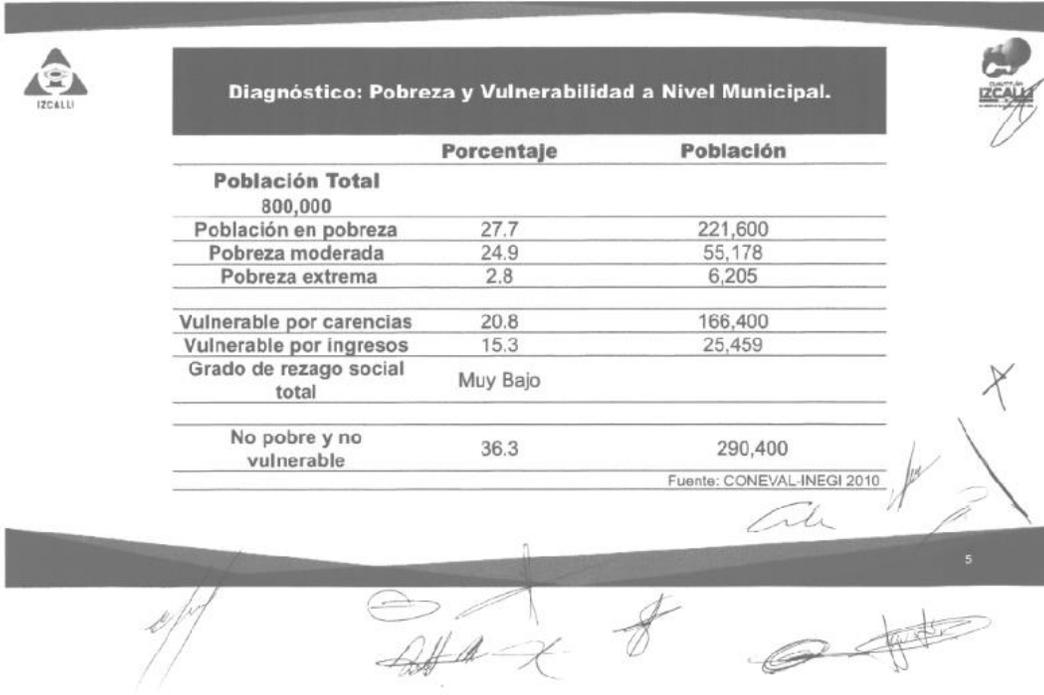
3. OPERATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

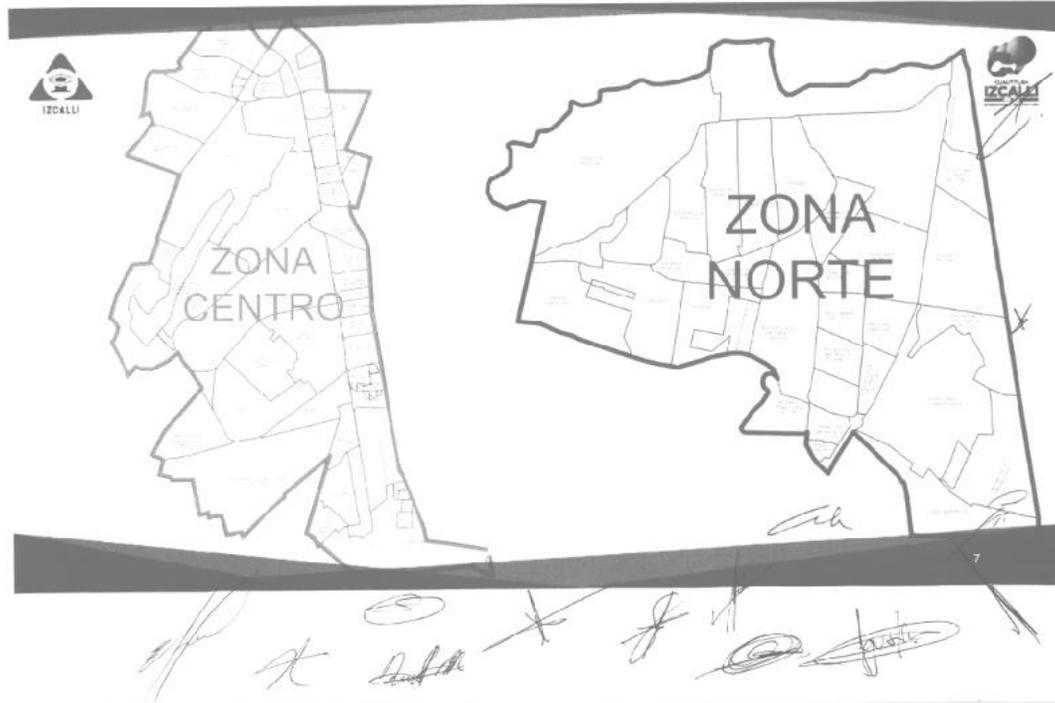
4. DIFUSIÓN.

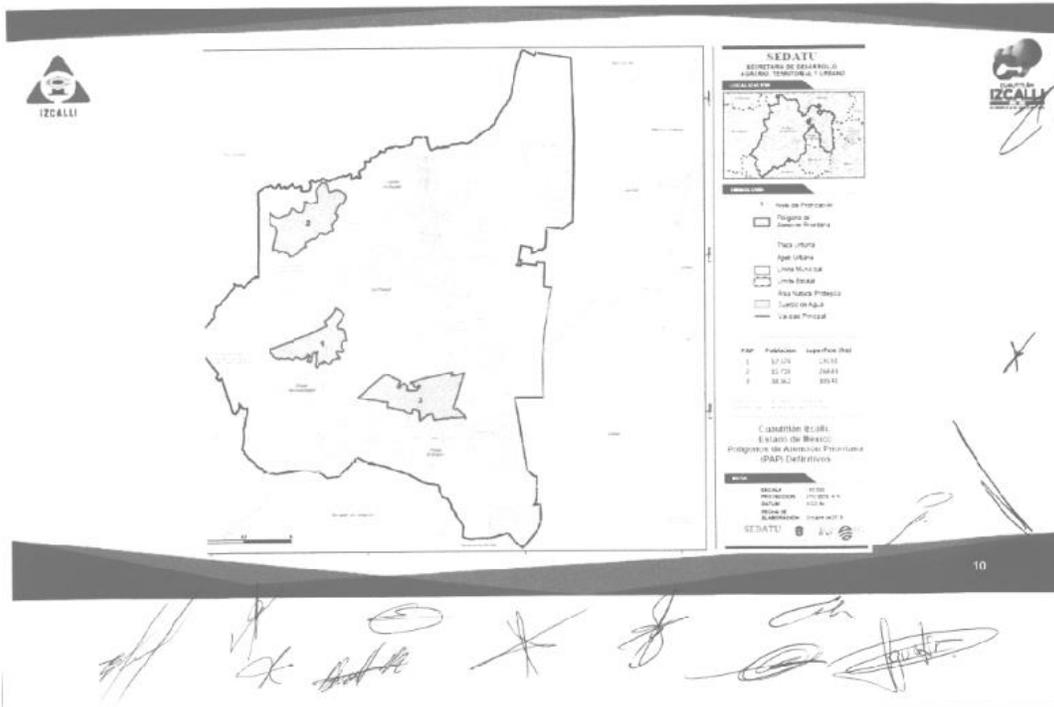
5. ECONOMÍA.



[Handwritten signatures and marks]







Recursos Materiales Disponibles ante la Contingencia COVID-19.

Transporte.

No.	Num. Eco	Tipo	Marca	Modelo	Combustible	Capacidad Carga	Operador	Estado	Dirección
1	232	Redilla 10 Ton.	V.W. 17.2	2019	Diésel	10 Toneladas	Edgar Miralrio	Bueno	Servicios públicos
2	233	Redilla 10 Ton.	V.W. 17.2	2019	Diésel	10 Toneladas	Alfredo Ballesteros	Bueno	Servicios públicos
3	234	Vdteo	V.W. 17.2	2019	Diésel	10 Toneladas	Por definir	Bueno	Servicios públicos
4	243	Fotón 03	Fotón	2020	Diésel	5 Toneladas	Javier Nieves	Bueno	Servicios públicos
5	244	Fotón 04	Fotón	2020	Diésel	5 Toneladas	Javier Trejo	Bueno	Servicios públicos
6	54	Camión Kodiak	Chevrolet	1998	Diésel	10 Toneladas	Carlos Cardena	Regular	Servicios públicos
7	159	Redilla F450 XL	Ford	2004	Gasolina	4 Toneladas	Alberto Callejas	Regular	Servicios públicos
8	161	Redilla F450 XL	Ford	2004	Gasolina	4 Toneladas	Manuel Castillo	Regular	Servicios públicos
9	191	Pick Up F350	Ford	2009	Gasolina	3 Toneladas	Francisco Pérez Ramirez	Regular	Servicios públicos
10	251	Pick Up	Nissan	2018	Gasolina	0.5 Toneladas	Por definir	Bueno	Servicios públicos
11	s/n	Pick Up	Ram	2019	Gasolina	0.5 Toneladas	Por definir	Bueno	Medio Ambiente
12	s/n	Pick Up	Ram	2019	Gasolina	0.5 Toneladas	Por definir	Bueno	Medio Ambiente
Externos									
13	No aplica	Transill	Ford	2020	Gasolina	.75 Toneladas	Ford Motor Company	Bueno	Ford Motor Company
14	No aplica	Expedition	Ford	2020	Gasolina	No aplica	Ford Motor Company	Bueno	Ford Motor Company
15	No aplica	Expedition	Ford	2020	Gasolina	No aplica	Ford Motor Company	Bueno	Ford Motor Company

Capital Humano, Centros de Acopio y Almacén General.

Rubro	Número de Personas	Dirección
Transporte (12 unidades)	36 (4 por unidad)	Administración, Servicios Públicos
Centros de Acopios (5)	10 (2 por centro)	Dirección General de Desarrollo Humano
Almacén General (1)	20	DIF, Dirección General de Desarrollo Económico
Total	66 Personas	

Nota: Todo el personal de las entidades y dependencias deberán participar, en caso de ser requerido



Objetivos.



General.
Mitigar los efectos socio-económicos negativos derivados de la contingencia el COVID-19, en la población vulnerable del Municipio, a través de líneas de acción específicas.

Específicos.

1. Otorgar a la población en situación vulnerable del Municipio apoyos alimentarios.
2. Atender a las personas afectadas a través de servicios psicológicos y de integración familiar.
3. Garantizar la operatividad de áreas esenciales de la Administración Pública Municipal.
4. Difundir información oficial y para disminuir la propagación contagios en el territorio municipal.
5. Desarrollar acciones para fomentar y promover la reactivación económica, así como la recaudación municipal.
6. **Implementar los medios de seguimiento, control y vigilancia de las acciones a realizar.**





Cronograma General. Plan Integral de Atención a la Contingencia COVID-19.



	14 mayo	14/mayo	08/jun
1. Aprobación por la Comisión Transitoria de Atención y Seguimiento a la Contingencia Sanitaria, derivada del Coronavirus (COVID-19) del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.			
2. Autorización del Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, por el Ayuntamiento Constitucional.			
3. Implementación.			



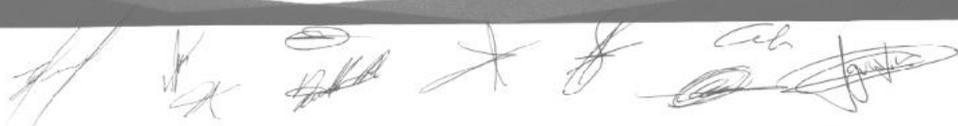


Línea de Acción 1: Apoyo a la Comunidad



Actividades.
1. Apoyos Alimentarios.
2. Centros de Acopio.
3. Suficiencia Alimentaria y Economía Solidaria.
4. Fomento al Empleo e Incentivos Fiscales.
Desarrollo Social y Dirección General de Desarrollo Económico







LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO POR LA CONTINGENCIA DE LA PANDEMIA DE CORONAVIRUS COVID-19.s.



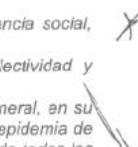
Con fundamento en los artículos 4 párrafo tercero, 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 párrafo dieciséis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 35 fracción II y 36 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y 1.4 fracción I y 2.3 del Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Humano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

CONSIDERANDO

Que la ejecución del Programa Apoyo Alimentario para el bienestar de las personas en emergencia social, deberá llevarse a cabo para apoyar a familias en situación de vulnerabilidad.

Que el apoyo se sujetará a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad; el beneficio en especie, deberá entregarse de manera directa y sin intermediarios.

Que mediante Decreto de fecha veinte de marzo del año en curso, el Consejo de Salubridad General, en su carácter de autoridad sanitaria, declaró como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS. CoV2 (COVID-19), con el propósito de proteger la Salud de todos los mexicanos.







Que la vigésima cuarta sesión pública del Ayuntamiento, con carácter de extraordinaria, celebrada el veintisiete de marzo de dos mil veinte. Órgano colegiado que aprobó la creación e integración de la Comisión Transitoria del Ayuntamiento para la Atención y Seguimiento a la Contingencia Sanitaria Derivada del Coronavirus (COVID-19), de conformidad por lo previsto por la fracción II del artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. En la misma fecha señalada, se instaló la Comisión Transitoria del Ayuntamiento para la Atención y Seguimiento a la Contingencia Sanitaria Derivada del Coronavirus (COVID-19), declarándose en sesión permanente por la importancia de los asuntos venideros.

Por lo anterior someto a su consideración de los integrantes de la Comisión Transitoria del Ayuntamiento para la Atención y Seguimiento a la Contingencia Sanitaria Derivada del Coronavirus (COVID-19), aprobación de los siguientes:

Apoyo Alimentario por la contingencia de la pandemia de Coronavirus de COVID-19



17



Introducción.

Por lo anterior y derivado de la problemática de Salud, a la que nos enfrentamos en estos momentos por la pandemia COVID-19 que aqueja al mundo, a México y a su vez al Municipio de Cuautitlán Izcalli entre otros, y que pone a la población en situación de vulnerabilidad impactando a la ciudadanía de dicho municipio.

Es necesario dar atención a las personas que perdieron su empleo o ingreso económico derivado de la contingencia por COVID-19, adultos mayores, personas con discapacidad, y madres solteras desempleadas y padres solteros desempleados, en estado de vulnerabilidad que no estén recibiendo algún apoyo de otra instancia Federal o Estatal, quienes tienen un mayor impacto negativo en su bienestar. Siendo este un criterio prioritario de acción para la protección social.

Por lo que se puede definir que los núcleos poblacionales más vulnerables en Cuautitlán Izcalli son:

1. Aquellos habitantes que residen en las veintiún zonas de pobreza extrema: Pichardo Pagaza, La Trampa, La Conasupo, San Francisco Tepojaco, El Rosario, Santa María Tianguistenco, La Era, San José Huilango, San Pablo Los Gallos, La Piedad, Halcón Oriente, Tres de Mayo, Mirador de Santa Rosa, Bosque de Morelos, Jorge Jiménez Cantú todos ellos de la zona poniente; Santa María Guadalupe las Torres, La Joyita, Valle de las Flores, Francisco Villa, San Lucas, Plan de Guadalupe todas ellas de la Zona Sur; no se excluye a población en condición vulnerable de otras zonas del Municipio.

18



2. *Quienes, por la suspensión de actividades económicas, derivado de la contingencia por COVID-19, perdieron su empleo o su ingreso económico y no tienen posibilidad de conseguir otro, porque la emergencia sanitaria sigue vigente.*



3. *Adultos mayores, en estado de vulnerabilidad y que no reciban apoyo del gobierno Federal o Estatal.*

4. *Personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad y que no reciban apoyo del gobierno Federal o Estatal.*

5. *Madres solteras desempleadas y padres solteros desempleados y en estado de vulnerabilidad que no reciban apoyo del gobierno Federal o Estatal.*

Por otro lado, dispone la Ley General de Desarrollo Social en su artículo 8º, que toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja. Por su parte, el artículo 9º, del mismo ordenamiento, dispone que los municipios, en su respectivo ámbito, formulará y aplicará políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

19



Objetivos.

Objetivo General.

El Gobierno municipal, actuará de forma efectiva para mitigar la afectación de personas y familias, además contribuir para salvaguardar el bienestar y el cumplimiento de los derechos sociales de las personas y las familias que se encuentran en vulnerabilidad en el territorio de Cuautitlán Izcalli, como resultado de una situación de emergencia social ante el COVID 19.

Objetivo Específico.

Atender las necesidades de las personas que perdieron su empleo o ingreso económico derivado de la contingencia por COVID-19, adultos mayores, personas con discapacidad, madres solteras desempleadas, padres solteros desempleados, en estado de vulnerabilidad que no estén recibiendo algún apoyo de otra instancia Federal o Estatal, de las comunidades con mayor rezago económico del Municipio a través de la entrega del apoyo alimentario en especie, que podrán que serán entregadas durante la contingencia y de la disponibilidad del recurso, con el fin de reducir el impacto negativo en la esfera de sus necesidades alimentarias y que no cuenten con algún Programa Federal o Estatal.

Por lo que se podrán destinar recursos para la adquisición de productos en especie, para la operación del apoyo alimentario y debido a que también se considera emergencia en equiparable a social y/o natural, la emergencia alimentaria o alimenticia, ocasionada por fenómenos naturales, condiciones sociales o económicas que impiden el acceso a los alimentos a una persona o familia para cubrir sus necesidades básicas en alimentación.

20



Lineamientos.

Cobertura.

El Programas Apoyo Alimentario tendrá cobertura municipal.

Población Objetivo.

Hombres y mujeres quienes han perdido su empleo y/o ingreso económico derivado de la contingencia por COVID-19, adultos mayores, personas con discapacidad y madres solteras desempleadas y padres solteros desempleados en condiciones de vulnerabilidad, prioritariamente de las comunidades con mayor rezago económico del Municipio, sin excluir a población en condiciones vulnerables de otras zonas del Municipio que requieran de asistencia para contribuir a salvaguardar el bienestar y cumplimiento de los derechos sociales; que no reciban apoyo del Gobierno Federal o Estatal.

Cráterios y Requisitos de Incorporación.

Para recibir el Apoyo Alimentario se tendrá que cumplir con los siguientes criterios para su incorporación al mismo:



Clasificación del fenómeno.	Criterios.	Ámbito de aplicación.
Salud con afectación socio-económica por pandemia COVID-19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de una situación adversa, que afecte o produzca un daño, y/o causen perjuicio en las personas en su seguridad alimentaria. 2. Condición Social. Se entregará preferentemente a personas vulnerables que no reciban apoyo de ningún otro programa social, o ayuda de alguna instancia Federal o Estatal. 3. Ubicación Geográfica. Que se encuentren prioritariamente dentro de las zonas de alta y muy alta marginación, sin excluir a población en condiciones vulnerables de otras zonas del Municipio 4. Quienes han perdido su empleo, o ha disminuido notablemente sus ingresos debido a la contingencia por COVID-19. 5. Disponibilidad Presupuestal. La cantidad de apoyos serán en función de la disponibilidad presupuestal. 6. Sólo se darán 2 apoyos por familia. 7. Aquellas que no tienen acceso a los sistemas de salud o no pueden cubrir sus costos. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Ser habitante del municipio de Cuautitlán Izcalli. b) Personas que perdieron su empleo o ingreso económico derivado de la contingencia por COVID-19, adultos mayores, personas con discapacidad, madres solteras desempleadas y padres solteros desempleados, en estado de vulnerabilidad que no estén recibiendo algún apoyo de otra instancia Federal o Estatal.





Criterios de Priorización para la Atención.

Se dará atención prioritaria a personas adultas mayores, personas con discapacidad, madres y padres solteras desempleadas.

Personas desempleadas o que perdieron su ingreso económico que habiten zonas con alto o muy alto grado de marginación, o bien, residan en zonas con altos índices de vulnerabilidad.

El orden de atención de las personas, será conforme a la logística realizada por las áreas responsables y a la disponibilidad presupuestal para el Apoyo.



Tipos y Monto del Apoyo.

A las personas afectadas, como resultado de las medidas tomadas por las autoridades, derivadas de la pandemia por COVID-19, se les otorgará por el Programa Apoyo Alimentario de manera directa, en especie, con un valor de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos, con IVA incluido).

Se entregarán 20,000 (veinte mil) Apoyos Alimentarios, por dos ocasiones, durante la contingencia.

Apoyo en Especie.

Se entregará de forma directa y sin intermediarios apoyos en especie, en el lugar que determine la Dirección de Desarrollo Social de acuerdo a la emergencia presentada.

El Apoyo Alimenticio será en especie, el cual podrá contener productos básicos que servirán para mitigar la vulnerabilidad y mantener un mínimo de bienestar, desde un enfoque de Derecho Humano.

23



Esto se dará a las personas que no reciben apoyo de ningún programa social, Federal o Estatal, pues se entiende que, en cierta medida ya disminuyeron su desventaja en comparación con los ciudadanos que por el momento no han recibido ningún apoyo.

El Programa de Apoyo Alimentario se entregará posterior a su aprobación, y una vez realizados los trámites administrativos necesarios para su aplicación.



Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias

Derechos

Las personas beneficiarias tienen derecho a:

- a) *Recibir información de manera clara y oportuna.*
- b) *Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.*
- c) *Recibir gratuitamente el Apoyo Alimentario.*
- d) *Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.*
- e) *A la seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación en materia de transparencia*

24



Requisitos

Las personas beneficiarias deben cumplir con los siguientes requisitos:



ADULTOS MAYORES:

1. Tener 60 años o más
2. Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. Copia de identificación oficial INE o IFE, cartilla, pasaporte, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de dos vecinos del solicitante, debidamente identificados, e impresión fotográfica.
4. Comprobante de domicilio en copia.
5. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no recibir ningún tipo de apoyo federal o estatal.

PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad de persona con discapacidad.
2. Dictamen médico que especifique el tipo de discapacidad y tiempo de la misma.

25



3. Copia de identificación oficial INE o IFE, cartilla, pasaporte, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de dos vecinos del solicitante, debidamente identificados, e impresión fotográfica.



4. Comprobante de domicilio en copia.
5. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no recibir ningún tipo de apoyo federal o estatal.

MADRES Y PADRES SOLTEROS:

1. Madres y padres solteros.
2. Tener hijos menores de 18 años.
3. Copia de identificación oficial INE o IFE, cartilla, pasaporte, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de dos vecinos del solicitante, debidamente identificados, e impresión fotográfica.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Copia de acta de nacimiento de los hijos menores de 18 años, en copia y original.
7. Comprobante de domicilio en copia.
8. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no recibir ningún tipo de apoyo federal o

26



PERSONAS DESEMPLEADOS CON MOTIVO DE LA CONTINGENCIA:



1. Ser menor de 60 años de edad.
2. Copia de identificación oficial INE o IFE, cartilla, pasaporte, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de dos vecinos del solicitante, debidamente identificados, e impresión fotográfica.
3. Comprobante de domicilio en copia.
4. Manifestación bajo protesta de decir verdad de no recibir ningún tipo de apoyo federal o estatal.
5. Manifestación bajo protesta de decir verdad que, derivado de la implementación de las medidas, como consecuencia de la contingencia por enfermedad del COVID-19, perdió el empleo o sus medios de ingresos.

Los casos que no apliquen en los supuestos mencionados serán valorados conforme al grado de vulnerabilidad económica de la población. Para la entrega del apoyo alimentario.

27



OBLIGACIONES:



1. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información y documentación que les sea requerida de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación.
2. Deberá llenar formato de solicitud de apoyo, en caso de ser beneficiario firmar de apoyo recibido, así como toma de fotografía recibiendo el apoyo como evidencia del beneficio otorgado.
4. Se suspenderá el apoyo, cuando se identifiquen inconsistencias, información incorrecta en los datos personales en los documentos entregados por la persona beneficiaria para recibir el apoyo.

Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora será la Dirección General de Desarrollo Humano a través Dirección de Desarrollo Social.

La instancia ejecutora deberá observar que este es un programa "Público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso, para fines distintos al Desarrollo Social", normativa que deberá observar e incluir en la ejecución de dicho programa.

28

Proceso de Operación.

Difusión del Apoyo.

Se establecerá una estrategia de difusión a través de la página oficial del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2019-2021.

Para la difusión de este apoyo se habilitará el siguiente número telefónico para orientación y consulta




29

FORMATO DE REGISTRO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Registro Único: Entrega de apoyos alimentarios

Apoyo Alimentario para el Bienestar de las Personas

Año: Mes: Año: 2020

Número de Entrega: () 1 () 2 () 3 () Entrega Única ()

Nombre: _____

Dirección Colonial: _____

Calle: _____ Número: _____ CP: _____

Número de teléfono: _____ ¿Cuál es su actividad económica actual? _____

¿Tiene seguro de atención médica?

SI () ¿Cuál? IMSS () ISSSTE () ISFAM () ISSNRYM ()

No () Dado de baja hace dos meses o menos ()

¿Cuántas personas dependen de usted?

Una () Dos () Tres () Cuatro () Cinco () Seis o más ()

¿Cuántas personas con alguna discapacidad viven en su domicilio?

Una () Dos o más () Ninguna ()

¿Estado civil?

Casado () Soltero ()

¿Recibe algún apoyo del Gobierno Federal Estatal? SI () No ()

¿Recibe el apoyo para personas 65 y más años del Gobierno Federal?

SI () No ()

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso, para fines distintos al desarrollo Social.

Protección de Datos Personales

Por este contacto me notifico voluntariamente que, con fines de atención, envío de información, asistencia y atención al ciudadano, se utilizarán los datos personales que me proporciono y que dichos datos serán utilizados para fines estadísticos, de análisis de cumplimiento de los artículos 15, 16, 17 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Materia de Gobierno del Estado de México y Municipios.

Por lo que otorgo el consentimiento de _____ días de _____ de 2020 dentro de mi domicilio y firma.

Ahora copie y pegue la identificación oficial del IMSS (copia identificación oficial)

Fecha y hora

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni el uso de esta información para fines distintos a los establecidos en el presente.

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni el uso de esta información para fines distintos a los establecidos en el presente.




30

 **FORMATO DE REGISTRO.** 

Registro.

El registro de beneficiarios se sujetará a lo siguiente: su integración se realizará por la Subsecretaría de Gobierno, Dirección de Desarrollo Social y DIF, por medio de entrevistas telefónicas, visitas de campo, jornadas de salud, a través del registro de personas que se acercan a la Dirección de Desarrollo Social a solicitar apoyos de diferente índole, y por medio del apoyo de las autoridades auxiliares para identificar familias que requieran el apoyo, y que cumplan con los requisitos señalados en los presentes lineamientos y reglas de operación las especificaciones antes mencionados, con la finalidad de evitar la duplicidad de Apoyos.

31

 **Implementación del Apoyo.** 

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subsecretaría de Gobierno, El Instituto Municipal de Planeación, la Dirección General de Desarrollo Humano a través de la Dirección de Desarrollo Social y el Sistema Municipal DIF, tomarán las medidas necesarias para la implementación del Programa conforme a lo siguiente:

I.- Realizarán estudio mediante registro del número de personas o familias vulnerables y susceptibles de recibir el apoyo.

II.- Las personas facultadas por la Subsecretaría de Gobierno, la Dirección de Desarrollo Social, y el Sistema Municipal DIF, realizarán el estudio de los registrados para el otorgamiento del Apoyo.

III.- Considerando el estado de vulnerabilidad, se determinará la entrega del Programa de Apoyo Alimentario.

IV.- Una vez entregados los apoyos a las personas beneficiadas, la Dirección de Desarrollo Social en su calidad de Instancia Ejecutora será responsable de los

32

 recursos que le sean proporcionados, así como de integrar la comprobación de la entrega de los apoyos y entregará un informe circunstanciado de las actividades realizadas a la Dirección General de Desarrollo Humano. 

V.- Las personas beneficiarias del Apoyo, serán incorporadas a un Padrón Integrado por la Subsecretaría de Gobierno, la Dirección de Desarrollo Social, y el sistema Municipal DIF, así mismo podrán ser incorporadas a otras acciones, programas y políticas que busquen mitigar las condiciones de vulnerabilidad.

Integración del Padrón de Beneficiarios.

La integración del Padrón de Beneficiarios será realizada por la Subsecretaría de Gobierno, la Dirección de Desarrollo Social, y el Sistema Municipal DIF, por medio de entrevistas telefónicas, visitas de campo, jornadas de salud, a través del registro de personas que se acercan a la Dirección de Desarrollo Social a solicitar apoyos de diferente índole, y por medio del apoyo de las autoridades auxiliares para identificar familias que requieran el apoyo, y que cumplan con los

33

 requisitos señalados en los presentes lineamientos y reglas de operación las especificaciones antes mencionadas, con la finalidad de evitar la duplicidad de Apoyos. 

Inicio de Entrega del Apoyo Alimentario.

El inicio de la entrega de apoyos alimentarios se llevará a cabo a partir del 8 de junio del 2020.

Control y Auditoría.

La Contraloría Municipal será responsable de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable.

La instancia ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento que lo juzguen pertinente, las auditorías o visitas de inspección que consideren necesarias; así mismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta.

34

 *La instancia ejecutora así como el órgano de control interno del Ayuntamiento, deberán rendir informe al Presidente Municipal, quien a su vez, informará a los integrantes del Ayuntamiento, en sesión del mismo, los avances de la ejecución del plan integral de contingencia COVID-19, así como de los lineamientos y reglas de operación para el programa Apoyo Alimentario por la contingencia de la pandemia COVID-19.* 

Difusión.

La Coordinación General de Comunicación Social en conjunto con las áreas encargadas, realizarán la promoción y difusión del Apoyo, informando las acciones institucionales a realizar y los objetivos del programa.

Protección de Datos Personales.

Aviso de Privacidad.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este Apoyo.

35



 *Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.* 

Perspectiva de Género.

El Apoyo incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir al acceso de las mujeres a los beneficios de este programa en igualdad de condiciones; privilegiando, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal, para solucionar las condiciones inmediata en la vida de las mujeres, y medidas estratégicas que tiendan de la posición que la mujer tiene en la comunidad, modifique los patrones culturales y quiten los estereotipos que ocasionan discriminación y violencia, así como medidas que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la inclusión productiva, en la toma de decisiones en los procesos de implementación de este Plan y en general, en el logro de los Objetivos planteados en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

36



 **Enfoque de Derechos Humanos.** 

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se asegurará que el acceso al Programa de Apoyo Alimenticio se dé únicamente con base en lo establecido en estos Lineamientos, sin discriminación alguna.

Las y los servidores públicos involucrados, en la operación del Apoyo deben promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios del Programa, con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

[Handwritten signature]

37

[Handwritten signatures]

 **Denuncias y solicitudes de información.** 

En la aplicación del Apoyo, se harán valer los derechos de las personas beneficiarias tomando en consideración los factores de desigualdad que pudieran poner en riesgo de vulnerabilidad a personas que pertenecen a grupos históricamente discriminados, como lo son niñas y niños, personas con discapacidad, adultas mayores, y a aquellas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias y necesidades, a fin de contribuir a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

Las personas beneficiarias o personas interesadas en el Apoyo, tienen derecho a solicitar información relacionada con los presentes Lineamientos de Operación, así como a presentar ante las instancias correspondientes denuncias en contra de aquellos actos que consideren violatorios a sus derechos.

[Handwritten signature]

38

[Handwritten signatures]



Líneas de acción.

Centros de Acopio.



1. Los Centros de Acopio son inherentes a las acciones de las 5 líneas de acción del Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2. Colocación de Centros de Acopio contará con insumos materiales y humanos, no presupuestales.
3. Logística de la recolección contará con registro, contabilización y traslado al almacén de alimentos donados.
4. Elaboración de paquetes alimentarios con artículos recolectados en Centros de acopio y complementados con las aportaciones del Gobierno Municipal, sociedad y sector empresarial, serán identificados visiblemente como donaciones realizadas cada uno de dichos grupos, o en conjunto.
5. Logística para entrega de apoyos al sector más vulnerable será con base en los padrones recabados y actualizados previamente por Subsecretaría de Gobierno, DIF y Desarrollo Social en colaboración con COPACIS y delegaciones.

41



Centros de Acopio en Edificios de Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.



No.	Ubicación	Dirección	Zona
1	OPERAGUA	Av. 1 de Mayo 100, Centro Urbano, CP. 54700 Cuautitlán Izcalli.	Centro
2	Auditorio Enrique Bátiz	Av. 1 de Mayo 100, Centro Urbano, CP. 54700 Cuautitlán Izcalli.	Centro
3	Sub Estación Bomberos	Círculo Bosques de Bolonia, Bosques del Lago, Cuautitlán Izcalli, 54760.	Poniente
4	Frente a Servicios Públicos	Avenida de los Bosques S/N, Bosques de La Hacienda 1ra Sección, 54768.	Norte
5	Receptoría de La Quebrada	La Barranca 313, La Quebrada	Sur

42



Soporte Social y Suficiencia Alimentaria ante la Contingencia Sanitaria COVID 19.

Objetivo.

Enfrentar de manera conjunta, sociedad y Gobierno Municipal, las problemáticas que emergen a partir de la contingencia sanitaria COVID 19, generando redes de vinculación y trabajo conjunto para garantizar suficiencia alimentaria, contención social y económica en el Municipio.

43



Líneas de Acción.

1. Banco de alimentos. Integrado por merma y productos de primera necesidad, donados por empresas comercializadoras.
2. Economía solidaria. Venta de productores directo al consumidor final, sin intermediarios y de productores locales, coordinado por la Dirección General de Desarrollo Económico y Desarrollo Social.
3. Empleos para contratación inmediata. Para disminuir el desempleo de personas habitantes del Municipio, coordina la Dirección General de Desarrollo Económico
4. Prórroga en trámites de licencia de funcionamiento, coordinado por la Dirección General de Desarrollo Económico.

44



Banco de Alimentos.



Objetivo.

1. Satisfacer la necesidad alimentaria de población vulnerable, permitiéndoles tener capacidad de reacción para el mediano plazo durante la contingencia.
2. Aprovechar la merma de tiendas de autoservicio, de Wal-Mart, Chedraui y otras tiendas, para integrar el programa Banco de alimentos.
3. Apoyar a los comerciantes, prestadores de servicios y ciudadanos izcallenses sin posibilidad de desarrollar sus actividades económicas, derivado de la contingencia para satisfacer sus necesidades alimenticias inmediatas.

45



Implementación.



1. Posterior a la aprobación del Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2. Obtener la merma de las tiendas de autoservicio, clasificarla, registrarla y almacenarla para la integración de paquetes alimentarios visiblemente identificados como parte de aportaciones de empresas.
3. Instalación de centros de acopio en los principales edificios de la Administración Pública Municipal.
4. Integrar paquetes alimentarios básicos a partir de la merma recuperada y donada por las tiendas de autoservicio instaladas en el Municipio.
5. Distribución de paquetes alimentarios para familias en vulnerabilidad, visiblemente identificados como parte de aportaciones de empresas.

46

Banco de Alimentos					
	01/04/2020	13/04/2020	15/jun/2020*	17/jun/2020*	19/jun/2020*
1. Acercamiento con las unidades productivas con quienes se llevará a cabo la recuperación de la merma para generar la sinergia y procedimientos. Dirección General de Desarrollo Económico.					
2. Generación de mapa de aplicabilidad con población objetivo identificada y diseño de método de aplicación. Subsecretaría de Gobierno, Dirección de Desarrollo Social y DIF.					
3. Itinerario de la logística y rutas de distribución. Instituto Municipal de Planeación y Dirección de Desarrollo Social. Sujeto a disposición de recursos.			* Sujeto a disponibilidad de recursos.		
4. Captación, clasificación, acopio y almacenamiento de la merma para la conformación de los paquetes alimentarios. Dirección de Desarrollo Social y DIF. Sujeto a disposición de recursos.				* Sujeto a disponibilidad de recursos.	
5. Implementación. Poner en la ejecución del Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlan Izcalli. Dirección de Desarrollo Social, DIF y demás Entidades y Dependencias Municipales. Sujeto a disposición de recursos.					* Sujeto a disponibilidad de recursos.

- Procedimiento de ejecución.**
1. Captación de merma otorgada por centros comerciales y canalizada por la Dirección General de Desarrollo Económico.
 2. Compilación: Dirección de Desarrollo Social, DIF, Entidades y Dependencias Municipales.
 3. Gestión de Recursos, a partir de la vinculación con unidades económicas, organizaciones y grupos de empresarios por medio de oficio firmado por el presidente municipal y canalizado por la Dirección General de Desarrollo Económico, invitando a participar de manera solidaria en la captación de insumos para los sectores sociales más vulnerables.
 4. Seguimiento de cada oficio entregado para monitorear la recepción de donaciones y apoyos.
 5. Recibir los donativos y apoyar en la logística de entrega y disposición de los insumos en el almacén general dispuestos en las instalaciones del DIF.



Economía solidaria.

Objetivo.

1. Incrementar el abasto y la suficiencia alimentaria para la sociedad izcallense durante la contingencia sanitaria a partir del acercamiento de productores locales del sector primario al consumidor final.
2. Permitir a los productores agropecuarios del Municipio contacto directo con la sociedad y comercializar sus productos.
3. Establecimiento de medios comerciales justos y solidarios.
4. Desarrollar la agricultura y ganadería en el Municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

49

[Handwritten signatures]



Implementación.

1. Información de Productores, determinando capacidad y diversidad productiva así como temporalidad de entregas.
2. Ubicación de espacio o espacios de comercialización y logística de distribución, verificación de precios justos.
3. Difusión en medios institucionales oficiales de la Administración Pública Municipal.
4. Vigilancia y control de la correcta implementación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

50

[Handwritten signatures]




Productores Locales: Capacidad Instalada.

No.	Localidad	Productores	Capacidad Instalada por Productor	Toneladas en Producto
1	El Rosario	16	800 a 1,500 metros de invernadero	10 a 15 toneladas de hortalizas diversas
2	San José Huilango	8	600 a 1,000 metros de invernadero	7 a 10 toneladas de hortalizas diversas
3	Santa María Tianguistengo	10	Cultivo a cielo abierto	10 toneladas de hortalizas diversas
4	Axctlán	12	Cultivo a cielo abierto	12 toneladas de hortalizas diversas
5	Santa Bárbara Tlaxcaltepec	8	Productores de lácteos	4 toneladas de hortalizas diversas
6	San Mateo Ixtacalco	2	Productores de lácteos	1/2 tonelada de productos lácteos diversos
7	La Perla	10	1,500 a 2,000 metros de invernadero	15 a 20 toneladas de hortalizas diversas

51

[Handwritten signatures and marks]




Cronograma de Economía Solidaria.

	13/04/2020	15/04/2020	01/jun/2020	08/jun/2020*	08/jun/2020*
1. Censo de Productores, determinando capacidad y diversidad productiva así como temporalidad de entregas. Dirección Desarrollo Económico.					
2. Utilización de espacio o espacio de comercialización y logística de distribución, verificación de precios justos. Dirección Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Social y Subsecretaría de Gobierno.					
3. Dilación en medios institucionales oficiales de la Administración Pública Municipal, Coordinación General de Comunicación Social, Gobierno Digital y Dirección General de Desarrollo Económico.					
4. Vigilancia y control de la correcta implementación, con precios justos y sin permitir acaparamiento o intermediación. Dirección de Desarrollo Social.				Proyecto e implementación de productos.	
5. Implementación.					Proyecto e implementación de productos.

52

[Handwritten signatures and marks]



Diversidad Productiva Actual.



Oferta de abasto semanal, según la producción de cada cultivo, constante y diversificada por espacio de 5 meses iniciado aproximadamente en 15 días para la primer cosecha.

No.	Producto.	Tiempo de crecimiento.
1	Papa	75 días
2	Acelga	35 días
3	Calabaza	90 días
4	Cebolla	45 días
5	Jitomate	75 días
6	Nopal	50 días

No.	PRODUCTO.
1	Acelga
2	Apio
3	Brócoli
4	Calabacita
5	Cebolla
6	Chicharo
7	Chile serrano
8	Jalapeño
9	Cilantro
10	Col
11	Espinaca
12	Nopal
13	Jitomate
14	Tomate
15	Lechuga

53



Acciones Alternas y Regionales.



1. Vinculación entre productores y comercializadores de cada pequeña región del Municipio, a colonias, ejidos y pueblos aledaños donde el comerciante pueda realizar entregas a domicilio sin riesgo y cerca de sus instalaciones.
2. Dar a conocer sus servicios a través de una sección especial en los medios institucionales oficiales.
3. Interacción digital durante la contingencia sanitaria utilizando como punto de encuentro la página oficial del Municipio y fomenta el consumo local.
4. Alcance regional: Naucalpan, Tlalnepantla, Cuautitlán México, Tultitlán y Atizapán.
5. Impulsar el sector primario, agricultura y ganadería.

54



Horticultores Izcalleenses de los Pueblos del Rosario, Huilango, Axotlán, Santa María Tianguistengo y Loma de los Gallos.



X
/

55

[Handwritten signatures and marks]



Producción del Sector Primario en Cuautitlán Izcalli, excelente calidad y precios justos.



X
/

56

[Handwritten signatures and marks]



Procedimiento de Ejecución.



1. Reunión con productores locales, censar y determinar capacidad productiva instalada y periodicidad de entregas.
2. Determinar zonas geográficas para desarrollo del programa.
3. Colaborar con los productores para el establecimiento de un precio justo de venta y apoyar en la logística de traslado de productos e insumos.
4. Difundir la información con la comunidad por los medios necesarios para garantizar el aforo y generar la mayor participación social posible en cada jornada de economía solidaria.
5. Medir la eficiencia del programa para identificar áreas de oportunidad después de cada jornada de economía solidaria, permitiendo así, que más ciudadanos accedan a productos, al tiempo que, permite al productor obtener beneficios del comercio justo.

57



Empleos para Contratación Inmediata.



Objetivo.

Proporcionar a los comerciantes, prestadores de servicio y ciudadanía en general en estado de desocupación debido a la contingencia sanitaria, una oportunidad de empleo temporal o permanente con prestaciones de ley, sueldos competitivos.

Implementación.

A cargo de la Dirección General de Desarrollo Económico, Servicio Municipal de Empleo, Dirección de Abasto y Comercio.

58

Programa de Empleo ante la Contingencia Sanitaria.

Vacantes	Empresa Oferente	Nombre del Puesto	Sueldo Estimado
4	ALPURA	Ayudante de ventas	\$ 4,200.00
3	DANONE	Pre-vendedores	\$ 8,500.00
13	SOLUGLOB IKON	Vacantes diversas	\$ 4,000 A \$ 15,000
1	BOSPRO Seguridad Privada	Guardia de seguridad	\$ 7,500.00
2	Consultoría en Seguridad Privada	Elementos femeninos de seguridad	\$ 6,000.00
3	Wai-Mart	Picker	\$ 6,000.00
5	FEDERAL MOGUL	Capturista	\$ 6,000.00
30	DCH	Almacenista	POR DEFINIR
1	Diseños y Montajes Electromecánicos PROSISA	Segurista de obra	\$10,000 A \$12,000
1	Diseños y Montajes Electromecánicos PROSISA	Responsable de compras	\$ 8,000.00
4	Bioclínicos Fleming	Vacantes diversas	\$8,000 A \$13,000
5	DULCIPAN	Vacantes diversas	\$4,000 A \$6,600
150	Wai-Mart	Vacantes diversas	POR DEFINIR
20	Servicios Especializados en Investigación y Custodia	Custodio armado y guardia intramuros	\$ 5,000.00
242	Total de Vacantes		

Procedimiento de Ejecución.

1. El Servicio de Empleo de Cuautitlán Izcalli, cuenta con una página web la cual es monitoreada por los asesores de empleo y da seguimiento a las empresas que tengan la necesidad de personal, promoviendo así nuevas oportunidades laborales a la ciudadanía de manera gratuita. Página web: www.bolsa.izcalli.gob.mx.
2. Todas las empresas podrán hacer uso de la plataforma de manera gratuita.
3. Todas las empresas son responsables de las vacantes y los sueldos que en las publicaciones refieran.
4. Es responsabilidad del Empleador, dar seguimiento a sus publicaciones de otra manera la vacante será cancelada por el Departamento de Servicio de Empleo.
5. Es causa de baja de la vacante cuando no incluya sueldos en las publicaciones.
6. Una vez que la vacante sea cubierta, los empleadores, darán a conocer al Servicio de Empleo en un periodo no mayor a 25 días las personas que se han contratado, enviando correo en el formato establecido por la oficina de Empleo al correo: vinculación.empleoizcalli@gmail.com
7. Requisitos de Empresa o Unidad Económica: La Empresa deberá de enviar por correo electrónico los siguientes documentos: Carta Compromiso solicitada por el departamento de Recursos Humanos, copia del pago del IMSS, copia de RFC y Aviso de Privacidad.



Alta de Vacantes.



1. Una vez entregada la documentación, se inscribe a la página web www.bolsa.lzcalli.gob.mx, en donde ingresa los datos de registro, como: contacto, correo electrónico, teléfono, dirección de la empresa.
2. La oficina de empleo revisa que los datos proporcionados sean correctos y otorga el acceso a la página en uno o dos días.
3. Se genera en la página web usuario y password, los cuales, solo utilizará la empresa o unidad económica.
4. El personal de Recursos Humanos de cada empresa sube las vacantes que este solicitando.

61



Seguimiento en el Portal de Empleo.



1. Servicio de Empleo monitorea diario las vacantes publicadas en el portal; hace llamada de verificación de perfil, a fin de hacer primer contacto, iniciando el protocolo de presentación con la persona de recursos humanos, indicándole que el servicio es gratuito y explicándole todos los servicios que se ofrecen en el Servicio de Empleo.
2. Asentamiento del perfil, el asesor de empleo aclarará dudas sobre el perfil para poder promoverlo de manera responsable y adecuada.
3. El asesor de empleo dará seguimiento a las vacantes inactivas, y vacantes que tengan más de 60 días de publicación, por lo que dará de baja vacantes que no estén activas o cumplan con dicha caducidad.
4. La empresa podrá hacer búsqueda virtual en la página de los usuarios adscritos, citarlos directamente en sus oficinas. Esta actividad, deberá reportarla a la oficina de Servicio de empleo.

62



Cobertura de la Vacante



1. La empresa es responsable de agendar sus entrevistas, y el Servicio Municipal de Empleo podrá apoyarle a compartir datos de personas interesadas a su perfil, con la debida retroalimentación.
2. La empresa enviará por correo electrónico el listado de personas contratadas, a la Oficina de Servicio de Empleo antes del 25 de cada mes.
3. Elaboración de registro general de contratados.

63



Registro de Usuarios.



Los requerimientos necesarios para que el sistema de captura web "BOLSA DE TRABAJO C.M." funcione correctamente, son los siguientes:

1. Computadora con conexión a internet.
2. Algún Navegador web, usar Google Chrome.
3. Cuenta de correo electrónico.

64



Servicio Municipal de Empleo operando con el principio de la Jornada Nacional de Sana Distancia y desde su portal web: www.bolsa.izcalli.gob.mx.



65



Incentivos fiscales.



Objetivo.

1. Beneficiar a las unidades económicas municipales dinamizando la economía local y reduciendo el impacto económico de la contingencia sanitaria.
2. Beneficio para la sociedad izcallense, al reducir el impacto económico sobre las unidades económicas locales se previene el desabasto, la pérdida de empleos, el alza de precios y en general se estabiliza el entorno económico y social.
3. Procedimiento de ejecución a cargo de la Tesorería Municipal.

66



Vertientes de Aplicación.

1. Ampliación del periodo de descuento en pago de impuesto predial hasta el 31 de julio de 2020, aprobado y publicado en Gaceta Municipal.
2. Programa de Regularización para unidades económicas sin multas ni recargos.

67



Prórroga para Trámite de Licencia de Funcionamiento.



1. Garantizar continuidad de los servicios interrumpidos durante el periodo de contingencia sanitaria en parámetros temporales que permita a los usuarios concluir sus trámites y gestiones.
2. Dar seguridad a las empresas y personas físicas y garantizar tiempos apropiados para la realización del trámite.
3. Disminuir la tensión social y brindar certeza sobre el proceso.
4. Garantizar el servicio a todos los usuarios en entornos correctos, eficientes y adecuados.
5. Incluye también cédulas para ejercer el comercio en vía pública, puestos fijos y semifijos y bienes del dominio público.

68




Implementación.

1. Informar a los ciudadanos izcallenses por los medios institucionales oficiales de la prórroga y las condiciones para la misma.
2. Una vez superada la contingencia sanitaria contar con condiciones óptimas de eficiencia para la realización de los trámites.
3. Verificar la correcta aplicación del programa.







69

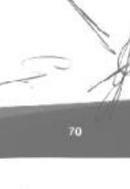



Cronograma de Prórroga para trámite de Licencia de Funcionamiento.

	30/abril/2020	30/abr/2020	03/ag/2020
1. Informar a los ciudadanos izcallenses por los medios institucionales oficiales de la prórroga y las condiciones para la misma. Dirección General de Desarrollo Económico. Coordinación General de Comunicación Social.			
2. Contar con condiciones óptimas de eficiencia para la realización de los trámites. Dirección General de Desarrollo Económico.			
3. Implementación.			







70



Desempeño de la Unidad de Atención Empresarial bajo el principio nacional de #SanaDistancia





71





Acciones Alternas para Implementar, en su caso, con Gobierno Federal o Estatal.



Institución	Nombre del programa	Población objetivo	Monto	Estatus o fecha de inicio	Tipo de programa	Observaciones
Gobierno Federal	Apoyos Federales por contingencia	Comerciantes y microempresarios que se ven afectados por el COVID-19	\$25,000.00	En espera de publicación	Federal	En publicación oficial
IME	Micro-créditos EDOMEX	Emprendedor, grupo solidario, micro y pequeño negocio	Vertiente individual: crédito a= \$10,000.00 crédito b: \$20,000.00 Grupo solidario y micro negocios: desde \$4,000.00 hasta \$20,000.00	En curso	Estatal	Saturado por alta demanda
Secretaría General de Gobierno y Subsecretaría de Desarrollo Público	Estímulo estatal para organizaciones de la sociedad civil mexicana	Organizaciones de la sociedad civil del Estado de México	Categorías: 1- hasta por \$150,000.00 2- hasta por \$300,000.00 3- hasta por \$400,000.00	En curso	estatal	El objetivo de este programa es promover la realización de proyectos de impacto e inclusión social que contribuyan a mejorar la salud y el bienestar de las personas, la conservación de los recursos naturales, la protección del medio ambiente y el desarrollo integral comunitario.

72



 **Línea de Acción 2: Atención a la Comunidad** 

Actividades.
1. Concientización de la población.
2. Apoyo y seguimiento psicológico.
3. Seguimiento Educativo.
4. Atención Médica.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF

73

[Handwritten signatures and marks]

 **Objetivos.** 

1. Difundir información veraz y de fuentes oficiales, sobre la contingencia COVID-19.
2. Concientizar a la población con las medidas de higiene y protección contra el COVID-19.
3. Dar seguimiento educativo y apoyo para padres en actividades escolares.
4. Reforzar campañas de difusión municipales, estatales y federales.

74

[Handwritten signatures and marks]



Concientización y Seguimiento de la Población.



Líneas de acción.

1. Difundir información a través de medios digitales sobre las medidas de protección contra el COVID-19.
2. Apoyar y dar seguimiento psicológico a la población durante la contingencia COVID-19.



Actividades de Servicios Asistenciales.



Acciones.

1. Apoyo psicológico, orientación y contención emocional a través de la "Línea de Ayuda Telefónica", Número 5864 4950 Ext. 2020, 2021 y 2016.
2. Brindar apoyo psicológico, manejo de ansiedad, violencia intrafamiliar y depresión durante la contingencia a través de video llamadas en página oficial DIF.
3. Promoción de video informativo "¿Qué hacer si se presenta la depresión durante la contingencia?" en redes sociales y página oficial DIF.
4. Prevención de trastornos emocionales a través del "Programa de Salud Mental" en redes sociales y página oficial DIF.
5. Jornadas comunitarias para familias vulnerables de prevención contra el COVID-19.
6. Seguimiento y atención de personas de 65 y más años del CAAM.




7. Promoción de películas, libros y juegos en familia a través de redes sociales oficiales de DIF.

8. Promoción de programas asistenciales DIF en redes sociales.

  DIFizcalli2019

<https://web.facebook.com/groups/ProgramaPREADIC>

<https://web.facebook.com/groups/ProgramaSaludMental>

<https://web.facebook.com/groups/ProgramaAIA>

77

[Handwritten signatures and marks]




Programa de Salud Mental

Programa de Prevención de Adicciones

DIF Cuautitlán Izcalli 2019 - 2021

Publicado por Francisco Javier Morales Juárez · 6 de abril a las 13:50

Únete al grupo del programa de Prevención de Adicciones el objetivo es brindar a la población izcallense diversas actividades, deportivas, culturales, artísticas y sociales, que los alejen de factores de riesgo como las adicciones. #RenovarParaTuBienestar #QuedateEnCasa #SanaDistancia

Programa de Prevención de Adicciones

358 miembros

Únete al grupo

  DIFizcalli2019

78

[Handwritten signatures and marks]

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

IZCALLI

IZCALLI

Rendimiento de tu publicación

6,371

1,737

174

12	24	14
24	8	10
1	0	1
1	1	0
17	2	15
48	47	1

Rendimiento de tu publicación

1,628

828

85

24	22	14
20	6	11
1	1	0
9	8	8
102	0	89

81

IZCALLI

IZCALLI

Rendimiento de tu publicación

1,890

772

103

12	24	14
17	18	12
1	0	1
15	4	11
18	18	0

Rendimiento de tu publicación

3,615

1,920

209

204	76	106
2	0	2
48	9	42
40	41	1
670		

82

IZCALLI

IZCALLI

Rendimiento de tu publicación

2,491

974

110

71	52	19
14	12	4
23	23	0
174		
11	0	163

Rendimiento de tu publicación

4,684

2,158

304

127	77	60
63	37	23
1	1	0
7	2	6
37	19	18

83

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

IZCALLI

IZCALLI

Rendimiento de tu publicación

1,400

31

31

Rendimiento de tu publicación

728

16

16

Rendimiento de tu publicación

1,054

53

53

84

[Handwritten signatures and marks]

1,081

1,128

5,180

85

[Handwritten signatures and marks]



1. Personas alcanzadas: 23,641.

2. Reproducciones de videos: 13,816.

23641

13816

Personas alcanzadas

Reproducciones

86

[Handwritten signatures and marks]

Seguimiento Educativo.

Objetivos.

1. Fomentar actividades para niños a través de videos interactivos.
2. Dar continuidad al programa educativo de la Secretaría de Educación Pública.
3. Mantener informados a las niñas y niños, de forma veraz y sencilla.
4. Apoyar a padres de familia en el seguimiento educativo de sus hijos.
5. Impulsar actividades lúdicas y educativas en familia.
6. Capacitación continua de personal docente y directivo en: fortalecimiento académico, didáctica del aprendizaje, resolución de conflictos, competencias digitales.

87

Recomendaciones para la familia
en contingencia de COVID-19

En familia realicen actividades en casa como:

- Leer
- Jugar
- Estudiar
- Ver películas
- Cocinar

1,746 Personajes etiquetados

310 Interacciones

3 comentarios, 26 veces compartido

88




Fortalecimiento Académico.



Aprendamos Juntos.



Educación para la Convivencias y Resolución de Conflictos.



Competencias y Capacitación Digital.



Atención Médica.



Objetivos.

1. Instalar filtros de salud en edificios de la Administración Pública Municipal del 18 al 24 de marzo.



H. AYUNTAMIENTO
 Personal Revisado: 501
 Padecimientos Respiratorios: 28



SERVICIOS PÚBLICOS
 Personal Revisado: 122
 Padecimientos Respiratorios: 18



SMDIF IZCALLI
 Personal Revisado: 169
 Padecimientos Respiratorios: 22



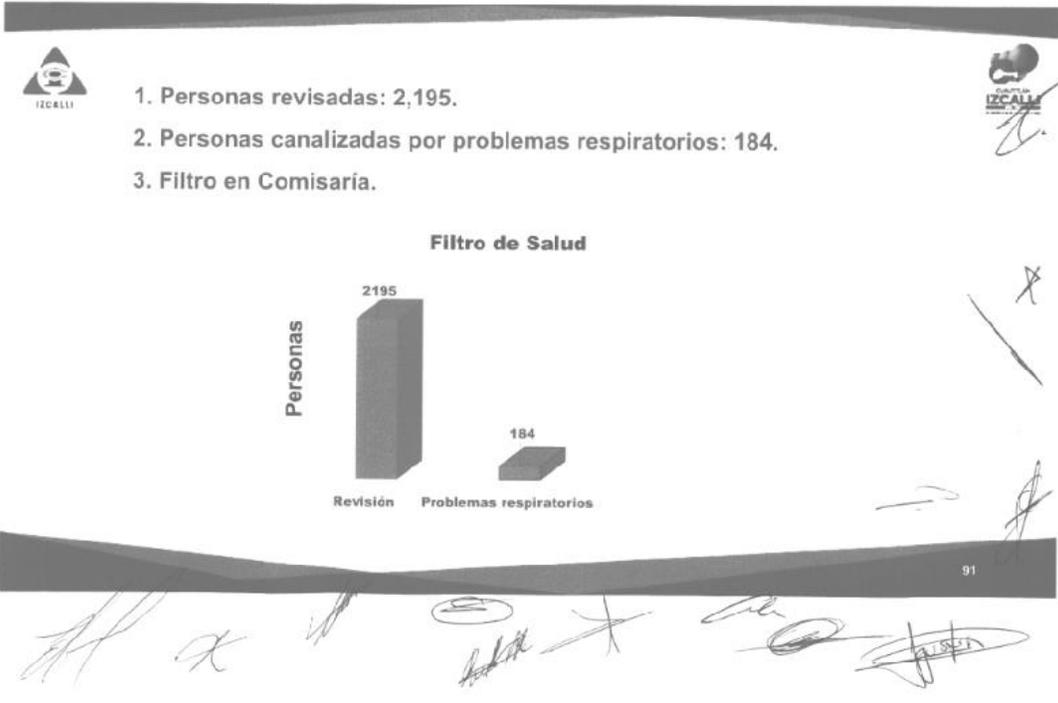
OPERAGUA
 Personal Revisado: 987
 Padecimientos Respiratorios: 87



COMISARÍA
 Personal Revisado: 299
 Padecimientos Respiratorios: 22



AUDITORIO ENRIQUE BÁTIZ
 Personal Revisado: 118
 Padecimientos Respiratorios: 11





Línea de Acción 3: Operatividad de la Administración Pública Municipal.



Actividades.
1. Medidas de Protección al Interior de Inmuebles.
2. Medidas de Protección de Servidores Públicos.
3. Medidas de protección a elementos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, Servicios Públicos y Protección Civil.
4. Recolección de Residuos Sólidos.
5. Distribución de Agua Potable OPERAGUA.
Comisaría de Seguridad Pública Municipal, Tránsito Municipal, Protección Civil, Dirección General de Servicios Públicos y OPERAGUA.

93





Medidas de Protección al Interior de Inmuebles e Instalaciones Municipales.



1. Uso de cubre bocas.
2. Verificación de temperatura a personas.
3. Gel anti-bacterial al ingreso.
4. Evitar confluencia de más de 7 personas en pasillos y oficinas.
5. Sana distancia en filas y en áreas administrativas.

94




Recursos Materiales Requeridos ante la Contingencia COVID-19.

Dirección General de Desarrollo Humano.

Insumo	Cantidad	Características	Justificación
Termómetro	2	Digital	Prevención
Careta	150	Plástico	Protección
Cubre Boca	2,000	No aplica	Protección
Goggles traslúcido	100	No aplica	Protección
Overoles	100	Tyvek	Protección
Bolsa plástica	30,000 (30 kilos.)	Traslúcida	Limpieza
Gel anti-bacterial	50 litros	No aplica	Limpieza y sanitización

95


Dirección General de Servicios Públicos.


Insumo	Cantidad	Características	Justificación
Guantes Adex	250 pares	Marca Adex	Protección
Overol blanco	250	Tyvek	Protección
Cloro	300 litros	No aplica	Limpieza y desinfección
Botas protectoras	250 pares	No aplica	Protección
Chalecos identificadores	250	No aplica	Identificación y medida de seguridad
Fumigadora	4	HK 2,600	Limpieza y sanitización
Careta protectora	250	No aplica	Protección
Pistola atomizadora	50	No aplica	Limpieza y sanitización

96



OPERAGUA.			
Insumo	Cantidad	Características	Justificación
Gel anti-bacterial	20 litros	No aplica	Limpieza y sanitización
Cubre bocas	3,000	No aplica	Protección contra contagio
Guantes	3,000 pares	No aplica	Protección contra infección
Cloro	100 litros	No aplica	Limpieza y desinfección

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

97

[Handwritten signatures and marks]



Comunicación Social.			
Insumo	Cantidad	Características	Justificación
Bocinas para Perifoneo	4	Portables y amplificadas	Perifoneo
Gel anti-bacterial	20 litros	No aplica	Protección
Cubre bocas	200	No aplica	Protección
Guantes	100 pares	No aplica	Protección

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

98

[Handwritten signatures and marks]

Comisaría.			
Insumo	Cantidad	Características	Justificación
Termómetro digital infrarrojo.	4 piezas.	Medición rápida de temperatura.	Elementos a verificar: Comisaría, C4 y visitantes.
Mascarilla tipo cuera bocas.	3,500 piezas.	Marca 3M N95 con filtro.	Para protección de los elementos.
Guantes de nitrilo.	3,900 pares.	Guante quirúrgico esterilizado.	Para protección de los elementos.
Goggles (resúcidos).	960 piezas.	Lentes de policarbonato, marca Visión.	Para protección de los elementos.
Limpiador a presión de vapor.	18 piezas.	Marca MacCulloch MC1365 de Lux.	Sanitiza áreas de la Comisaría así como Patrullas y Motopatrullas.
Overol desechable para sanitización completo (guantes y goggles).	50 piezas.	Overol desechable, marca Tyvek.	Protección para personal que realiza la sanitización de las instalaciones y unidades.
Pinol cloro, gel anti-bacterial, jabón antiséptico.	Pinol 100 litros. Cloro 100 litros. Gel anti-bacterial 60 litros. Jabón antiséptico 20 litros.	No aplica.	Sanitizar áreas de la Comisaría así como Patrullas y Motopatrullas.
Alimento (box lunch) para personal operativo.	1500 piezas.	No aplica.	2 comidas por elemento en servicio.
Kit de limpieza por unidad.	1 600 kits.	No aplica.	1 gel. 1 cubre bocas. Guantes.
Complemento vitamínico para el personal operativo.	Según necesidades.	No aplica.	Fortalecer sus defensas previa prescripción médica.

Imágenes ilustrativas



7 Pieza
Nuevo - vendido
Pistola Roseadora De 11 Atomizador Multi Usos



Nuevo - 2 vendidos
Kit 5 Guantes De Hule Adex No. 8 Gde Rojo



6 Pieza
Nuevo - 366 vendidos
Overol Blanco Tipo Tyvek Desechable Dermacare Tallas Pieza



8 Pieza
8 vendidos
Fumigador Líquido Y Polvo 20 Lts. 2 Hp 48 Cc. H-12600 por Handy



7 Pieza
Nuevo - 382 vendidos
Mascarilla Cubre Boca, Ojos Y Nariz Protector Facial

Imágenes de referencia



Líneas de acción.



1. Incluyen programas de operación de salud, instruidos con motivo de la contingencia: Programa de vacunación para atender los casos de sarampión y rubeola dentro de algunas colonias del Municipio.
2. Difusión al Programa Nacional de Sana Distancia: Exhortando a la ciudadanía a través del audio de las radio patrullas a quedarse en casa y no salir si no están incluidos dentro de las actividades esenciales. No ingerir bebidas alcohólicas, observar las medidas sanitarias en casa y personales, difusión de los teléfonos de orientación a los casos que se puedan presentar con los síntomas de COVID-19 a nivel Estatal y Federal 800 900 32 00 y 800 00 44 800.
3. Atención vía telefónica de los programas permanentes que coordina el área de Prevención del Delito y Conductas Antisociales, tales como: apoyo psicológico, legal, violencia intrafamiliar, trastorno de ansiedad y depresión.
4. Atención a los programas derivados de la violencia familiar, de género y alerta de desapariciones las 24.
5. Acompañamiento a los programas sociales, instruidos con motivo de la contingencia: Programa de reparto de apoyos alimentarios para atender el tema de abasto alimentario en zonas marginadas y de bajos recursos de algunas colonias del Municipio.

101

Operativos Implementados.



1. Operativos contra actos delincuenciales (saqueos). Monitoreo las 24 horas del día a través del C-4, sobrevuelo de drones, patrullaje y presencia policial de los tres órdenes de gobierno, en centros comerciales, escuelas, corredores industriales, parques entre otros. Incluye seguimiento de las áreas de inteligencia en redes sociales para identificar y disuadir convocatorias en estas plataformas.
2. Operativo de protocolo: Vigilancia del Centro de Mando, Control, Comunicación y Computo (C-4) en monitoreo de aglomeraciones y dinámica social, disturbios, accidentes, manifestaciones, incendios y flujo de las arterias principales, así mismo despacho y atención las 24 horas de los diferentes servicios de emergencia que se generan día a día con la dinámica delincencial y la tensión social que genera el aislamiento social, como: riñas, faltas administrativas, violencia familiar, de género, trastornos sociales, de salud, incidencia en ruidos excesivos en zonas habitacionales.
3. Operativos coordinados: Con Dirección General Desarrollo Económico, Normatividad, Tesorería, Protección Civil para cumplir con las normas de salud que establece la contingencia sanitaria que incluyen la suspensión de actividades, clausura de lugares que tengan venta de bebidas alcohólicas, comercio en mercados fijos y sobre ruedas así como actividades deportivas que involucren la concentración masiva de personas.
4. Operativos de disuasión, prevención y difusión de diversos mensajes a la ciudadanía derivados de la contingencia de salud: La Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal realiza recorridos y patrullaje en los 16 sectores, y mediante audios, difunde las medidas de prevención, recomendaciones en materia de salud, aislamiento en casa y sana distancia que contribuyen a evitar la cadena de contagio del COVID-19.

102



Filtro sanitario de revisión, registro y canalización para el personal de Comisaría.



X
/

g

103

[Handwritten signatures and marks]



Sanitización de las instalaciones y oficinas de la Comisaría.



X
/

g

104

[Handwritten signatures and marks]

 **Entrega de cubre bocas y guantes al personal operativo de la Comisaría.** 



105



 **Invitar a la ciudadanía a no realizar actividades que impliquen concentración masiva de personas.** 



106



Operativos en mercados, establecimientos comerciales para evitar la venta de alcohol y la concentración masiva de personas.

IZCALLI

IZCALLI

107

[Handwritten signatures and marks]

Invitación a quedarse en casa y promoción de la sana distancia con altavoces y patrullaje en distintas colonias del Municipio.

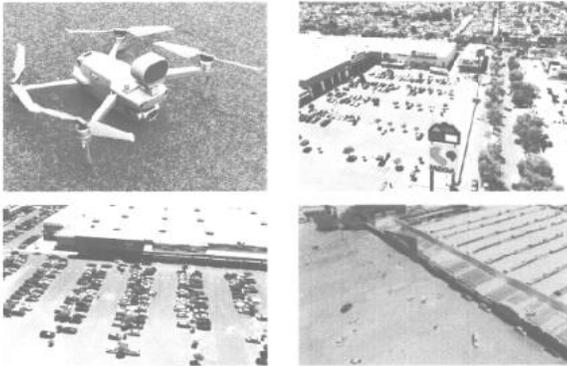
IZCALLI

IZCALLI

108

[Handwritten signatures and marks]

 **Supervisión física y aérea en plazas comerciales por medio de drones.** 



109

[Handwritten signatures and marks]

 **Presencia en los procesos de vacunación en prevención del sarampión y entrega de apoyos alimentarios.** 



110

[Handwritten signatures and marks]



Seguridad en planteles educativos con motivo de suspensión de actividades escolares por contingencia.



Atención psicológica y orientación legal por violencia intrafamiliar, trastorno de ansiedad y depresión, que se incrementan como consecuencia del aislamiento social y confinamiento en casa. Prevención de Conductas Antisociales. Teléfono 59-14-26-02



111



Seguimiento de la incidencia delictiva y acciones derivadas de la contingencia de salud pública del Municipio para establecer mecanismos preventivos, operativos y de inteligencia en la mesa de seguridad y pacificación. Todo los días, a través de medios digitales.



112



Acciones de monitoreo extraordinario durante la contingencia, mediante el sistema C-4 de Cuautitlán Izcalli de video vigilancia, para la prevención y reacción inmediata.





1/3

[Handwritten signatures and marks]



Estado de fuerza.



Área de la Comisaría	Personal laborando	Licencias con goce de sueldo de acuerdo con la Gaceta número 111 de Gobierno
Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	1	0
Coordinación de Control Operativo.	9	0
Unidad Especializada en Atención a la Violencia Familiar.	4	1
Coordinación de Prevención de Conductas Antisociales.	5	2
Coordinación de Formación Policial.	2	1
Unidad central de Emergencias y Análisis de Información.	46	2
Unidad de Apoyo Jurídico.	7	2
Comisión de Honor y Justicia.	1	0
Dirección de Seguridad Pública.	497	23
Dirección de Tránsito Municipal.	151	80 de tránsito vial, 1 infracciones, 4 Ingeniería vial, 4 moto patrullas
Enlace Administrativo.	4	5
TOTAL	722	140

Nota: 722 personas laborando divididos en dos turnos por día.

[Handwritten signatures and marks]

 **Difusión.** 



115

 **Servicios Públicos de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.** 

Objetivos.

1. Mantener el Servicio de recolección de residuos sólidos urbanos para disminuir el riesgo de contagio en casas habitación y zonas urbanas.
2. Implementar medidas extraordinarias de protección del personal ante la expansión de COVID-19 en residuos sólidos urbanos.
3. Fortalecer el servicio de recolección y limpieza urbana en horario diurno.
4. Implementación de prácticas federales y estatales sobre manejo de residuos sólidos urbanos.

116



Plan de Trabajo.



1. Regionalización del Municipio para garantizar el servicio a las diferentes comunidades dentro del territorio municipal.
2. Barrido de 140,196 metros cuadrados semanales de tianguis y la recolección de 265,66 metros cúbicos de residuos sólidos, con 13 camiones compactadores.

TIANGUIS EN CUAUTITLÁN IZCALLI			
ZONA DE BANCOS	TEPALCAPA	ATLANTA 1 SECC	PARQUES
NIÑOS HEROES	AV. DE LAS TORRES	ATLANTA 1 Y 2	AURORITA
SAN JUDAS TADEO	CAMPO 1	INFONAVIT CENTRO	LA PIEDAD
VALLE DE LAS FLORES	CTM	BOSQUES 1 SECC	LA AURORA
			LUTS ECHEVERRIA



REGIÓN 1	REGIÓN 2	REGIÓN 3	REGIÓN 4
COLONIA O PUEBLO	COLONIA O PUEBLO	COLONIA O PUEBLO	COLONIA O PUEBLO
San Mateo Ixcacal L. M. M. J. V.	Valle de la hacienda L. M. M. J. V.	Ciudad San Miguel L. M. M. J. V.	Bosques de la Hita L. M. M. J. V.
San Sebastián Khala L. M. M. J. V.	Residencia La Luz L. M. M. J. V.	Cofradía (San Miguel) L. M. M. J. V.	Bosques de la Hita II L. M. M. J. V.
Santa Barbara L. M. M. J. V.	Exhacienda San Miguel L. M. M. J. V.	Cofradía II L. M. M. J. V.	Apolo Lopez Mateos L. M. M. J. V.
San Lorenzo Rio Tercero L. M. M. J. V.	Jardines de la Hacienda Rta. L. M. M. J. V.	Cofradía III L. M. M. J. V.	CTM NRI Nuriela L. M. M. J. V.
E Socorro L. M. M. J. V.	San Juan Alcarán L. M. M. J. V.	Pisos de Terrell L. M. M. J. V.	CTM L. M. M. J. V.
	Jardines de la Hita Sur L. M. M. J. V.	UPB Quinta Mont L. M. M. J. V.	
	Ahoteadas de SM L. M. M. J. V.	Pueblo de Asunción L. M. M. J. V.	

REGIÓN 5	REGIÓN 6	REGIÓN 7	REGIÓN 8
COLONIA O PUEBLO	COLONIA O PUEBLO	COLONIA O PUEBLO	COLONIA O PUEBLO
La Buzna L. M. M. J. V.	Guadalupe al Bosque L. M. M. J. V.	Infonavit Rta. 1 L. M. M. J. V.	Acos de la Hacienda L. M. M. J. V.
Conjunto la Piedad L. M. M. J. V.	San José Huango L. M. M. J. V.	Infonavit Rta. 2 L. M. M. J. V.	San Pedro L. M. M. J. V.
La Piedad L. M. M. J. V.	Belavista L. M. M. J. V.	Unidad Ferrocarrilera L. M. M. J. V.	Sección Parques L. M. M. J. V.
San Pío Teopaco L. M. M. J. V.	San José Buenavista L. M. M. J. V.	Consejo L. M. M. J. V.	Erasmion L. M. M. J. V.
Lomas de Cuautitlán L. M. M. J. V.	Sta. Ma. Tanguitanga L. M. M. J. V.		Santa Rosa de Lima L. M. M. J. V.
Ffdo de Guadalupe L. M. M. J. V.			La Perla L. M. M. J. V.
Plac. San Antonio L. M. M. J. V.			
Rinconada San Miguel L. M. M. J. V.			

REGIÓN 9	REGIÓN 10	REGIÓN 11	REGIÓN 12
COLONIA O PUEBLO	COLONIA O PUEBLO	COLONIA O PUEBLO	COLONIA O PUEBLO
Atlanta 1 L. M. M. J. V.	Colinas del Lago L. M. M. J. V.	Acos de Alba L. M. M. J. V.	Sta. Ma. Las Torres L. M. M. J. V.
Atlanta 2 L. M. M. J. V.	Bosques de Maravillas L. M. M. J. V.	Bosques de Alba I L. M. M. J. V.	Fidel Velazquez L. M. M. J. V.
Cuautitlán L. M. M. J. V.	Tres de Mayo L. M. M. J. V.		Francisco Villa L. M. M. J. V.
Erta Pinea L. M. M. J. V.	Bosques de Lago L. M. M. J. V.		Santiago Teopaco L. M. M. J. V.
	Jorge Jimenez Cantu L. M. M. J. V.		Lomas del Bosque L. M. M. J. V.
			Mirador Santa Rosa L. M. M. J. V.
			Infonavit Tepicopa L. M. M. J. V.
			Infonavit Centro L. M. M. J. V.
			Bosques de Alba II L. M. M. J. V.
			Genera como Jose Ma. Morales v. Pavón Sur L. M. M. J. V.
			Jardines de Alba L. M. M. J. V.
			Loma Bonita L. M. M. J. V.



Fuerza de Trabajo.				
No.				
1	Tracto Camiones.	25	20	126
3	Trabajadores de limpia.	198	No aplica	No aplica
4	Trabajadores de barrido.	16	No aplica	No aplica

Nota: Cobertura de servicio por parte del Municipio 67.7%

119



Jornadas de Recolección.



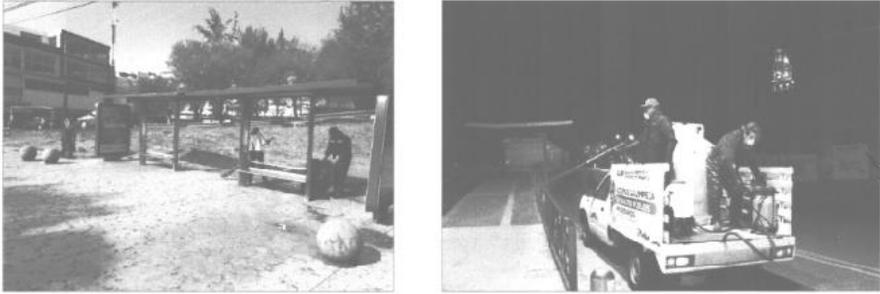
1. En la región sur del Municipio, para fortalecer el servicio de limpia en el horario diurno.



120

Sanitización Urbana.

1. En paraderos de público transporte concesionado.



121

Implementación.

1. Cartilla de Mejores Prácticas para la Prevención del COVID-19 de Secretaría del Medio Ambiente.

Cartilla de Mejores Prácticas para la Prevención del COVID-19 en el Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU)

GOBIERNO DE MÉXICO MEDIO AMBIENTE SALUD CONACYT

122



Prácticas Preventivas para el Personal Formal e Informal.



1. Uso de la "Solución ANTI COVID-19", consistente en 1/3 de taza de cloro por 4 litros de agua o 4 cucharaditas de cloro por un litro de agua.
2. Proveer a los trabajadores equipo de protección personal, consistente en: Guantes de látex o nitrilo, a reemplazarse diariamente o después de cada uso, o bien, guantes de hule reutilizables, en cuyo caso deberán ser lavados diariamente con la "Solución ANTI COVID-19". Mascarilla con fijador metálico para la nariz, a reemplazarse diariamente. Lentes de protección, a reemplazarse en caso de desperfectos.
3. Lavado diario de instalaciones tales como: baños, pisos, rampas, escaleras y paredes con solución la "Solución ANTI COVID-19".
4. Lavado con solución la "Solución ANTI COVID-19" interior y exterior de vehículos de recolección municipal o privada, al inicio y final de la jornada diaria.

123



5. Práctica de la sana distancia en el desarrollo de actividades diarias.



6. Realizar el protocolo de revisión de las condiciones básicas de salud de trabajadores, tales como: verificación ausencia de fiebre, tos, estornudos síntomas respiratorio atípicos.

7. En caso de aislamiento personal domiciliario, declarar por escrito junto con las consideraciones y medidas a cumplir, así como los teléfonos relevantes para solicitar ayuda de ser necesario.

124



Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.



1. Rociar residuos sólidos con solución la "Solución ANTI COVID-19".
2. Separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos.
3. Residuos aprovechables y valorizables: limpiarlos adecuadamente con solución la "Solución ANTI COVID-19", almacenarlos y someterlos a una cuarentena mínima de cinco días, antes de entregarlos a cualquier centro de acopio o empresa de recolección.

125



Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.



1. Rociar residuos sólidos con solución la "Solución ANTI COVID-19".
2. Separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos.
3. Almacenar con al menos dos bolsas, una dentro de la otra, las cuales serán cerradas con guantes desechables, no deben comprimirse con las manos, y debe evitarse el acceso de mascotas o animales a dichas bolsas.

126



Información sobre Manejo de Residuos Sólidos.



1. Fomento al consumo responsable, reducir, reutilizar y reciclar.
2. Separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos.

127



PARA EL MANEJO DE RESIDUOS ANTE LA EPIDEMIA DEL COVID-19

Ciudadanía sin síntomas o sin casos detectados en el hogar.

- 1 Correr bien las botas e impermeables en residuos domésticos. Tener cuidado al regresar los residuos.
- 2 Lavarse las manos frecuentemente con agua abundante, jabón y papel higiénico cuando se esté en casa.
- 3 Lavar con agua caliente las botas e impermeables que se usen para limpiar los residuos en el interior de la casa.
- 4 Si salen los residuos de residuos para su recolección, enváloslos con agua caliente.
- 5 No "resaca" los botas ni impermeables que se usaron para limpiar los residuos.
- 6 Lavar con agua caliente el base de residuos que se usó de botas impermeables para recolectar el residuo de residuos domésticos y que se manipulan por el personal de uso público.
- 7 Después de lavar ropa y meter al base de residuos lavarse muy bien las manos con agua y jabón durante 20 a 30 segundos.
- 8 Evitar actividades de separación de residuos, así como las manipulaciones directas y indirectas para manejar los residuos separados.
- 9 Recibir adecuadamente los residuos domésticos de los visitantes.
- 10 No tirar los residuos en la vía pública.
- 11 Evitar salir de casa para ir a separar los residuos separados en centros de recolección, puntos limpios o puntos verdes.
- 12 No acumular botas de residuos en las calles, centros, hogares.

PARA EL MANEJO DE RESIDUOS ANTE LA EPIDEMIA DEL COVID-19

Trabajadores de Limpia y Pепенadores

- 1 Establecer mecanismos para proteger a los trabajadores de limpia y pепенadores que seguirán trabajando.
- 2 Comunicar medidas de protección con una campaña de información/capacitación sobre riesgos en el manejo de residuos.
- 3 Brindar insumos para protección sanitaria y equipo básico de protección personal.
- 4 Informar sobre el manejo adecuado de botas de residuos de personas infectadas.

128



Objetivos.



1. Suministrar agua potable mediante líneas de conducción y el reparto de agua en pipas.
2. Fortalecer la recaudación y el servicio del Organismo, llevando a cabo actividades administrativas, de comunicación y difusión, en apego a las medidas de prevención emitidas por el Comité Municipal para Protección contra los Riesgos Sanitarios de Cuautitlán Izcalli.
3. Seguir las recomendaciones emitidas por las autoridades municipales, estatales y federales.

129



Suministro de Agua Potable.



1. Garantizar la distribución de agua potable en el territorio municipal mediante monitoreo constante de pozos, tanques y bombears.
2. Reparación de fugas urgentes.
3. Verificación de estándares de calidad de agua potable que se distribuye a la población, llevando a cabo acciones de cloración y análisis de laboratorio.
4. Abastecimiento de hipoclorito de sodio en los pozos profundos del Municipio.

130



Atención a Usuarios.



1. Pago en línea a través de la página Web del Organismo para usuarios que se encuentran al corriente en sus pagos.
2. Poner a disposición de los ciudadanos un contacto de WhatsApp donde puedan reportar lecturas al número telefónico 55-2361-2902.
3. Atender vía telefónica en un horario de 8:30 a 18:00 horas. Todos los días de la semana y mediante redes sociales los reportes por falta de agua, fugas y demás requerimientos de la población.
4. Reactivar la carga de lecturas y depuración de cuentas de usuarios.
5. Abrir las cajas para el cobro del servicio de agua potable en un horario de 09:00 a 15:00 horas en las oficinas de OPERAGUA y en receptorías de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, manteniendo las medidas de seguridad indicadas por las autoridades de salud.

131



6. Difundir la Campaña aprobada por el Ayuntamiento sobre descuentos del 4% por pago anual anticipado, en una sola exhibición, durante los meses de abril y mayo de 2020 a usuarios de uso doméstico tanto en servicio medido y de cuota fija.
7. Proponer a consideración del Consejo Directivo y del Cabildo una campaña para condonar recargos y actualizaciones del segundo y tercer bimestre de 2020 a los usuarios domésticos y no domésticos que estén al corriente de sus pagos al primer bimestre de 2020.

132



Prácticas de Higiene contra el COVID-19.

1. Atención a usuarios de 10 en 10, una persona por trámite sin compañía de niños.
2. Mantener la sana distancia entre personas.
3. Poner a disposición de trabajadores y usuarios gel anti-bacterial.
4. Los servidores públicos portarán cubre bocas y guantes.
5. Señalar en el piso, marcas a 1.5 metros de distancia para la ubicación de los usuarios.
6. Limpieza en las áreas de atención durante tres veces al día.

133



Promoción y Difusión.

No.	Acciones	Objetivo
1	Atención de usuarios por medio de redes sociales.	Atender reportes, carencia de agua y eventualidades de servicio.
2	Creación de material multimedia y gráfico.	Difusión de medidas de prevención contra el COVID-19.
3	Campaña de cuidado del agua potable "Ponte buzo con el agua".	Fomento del prácticas que eviten en desperdicio e importancia del pago del servicio de agua potable.

134



Línea de Acción 4: Difusión



Actividades.
1. Diseño de Carteles Digitales e Impresos.
2. Comunicación Digital en Redes Sociales.
3. Transmisiones en Vivo.
4. Boletines, Tarjetas Informativas y Prensa.
5. Perifoneo.
Coordinación de Comunicación Social

135



Comunicación Social.



Objetivos.

1. Salvar vidas y evitar incremento de contagios.
2. Difundir a tiempo los cambios y acciones contra el COVID-19.
3. Potenciar campañas en medios disponibles y en todas las posibles áreas de comunicación: Televisión, radio, medios impresos, internet y redes sociales.
4. Tener una plataforma confiable para dar a conocer el desarrollo de la pandemia a nivel local.
5. Ser receptores de las inquietudes de la población izcallense.
6. Dar a conocer los apoyos que se darán a la población en general y a los sectores específicos.

136



Líneas de Acción.



Campañas Permanentes.

1. Quédate en casa.
2. Higiene personal, del hogar o centros de trabajo.
3. Uso de cubre bocas.
4. Teléfonos y centros de atención a personas con síntomas de COVID-19.

Campañas Emergentes.

1. Inicio de la tercera fase de COVID-19.
2. Decretos, acuerdos o disposiciones de observancia general emitidos por autoridades federales, estatales o municipales.
3. Mecanismos de acceso a los apoyos que ofrecen el gobierno federal, estatal y municipal.
4. Hacer visible y transparentes los criterios para acceder a los diferentes apoyos que el gobierno municipal entregará a los ciudadanos.

137



Diseños Impresos.



Diseño de Carteles informativos, colocados en patrullas, en camiones recolectores de residuos sólidos y en edificios de la Administración Pública Municipal.



"La mejor medicina es la prevención."

#QuédateEnCasa

Línea UIES
☎ 800 004 4800

Clinica Materno Infantil
☎ 5871 1617

© Cizcalli 2019
f i y t



Lona de 1.5 x 1.5 en patrullas.

138

Videos Informativos.

1. Temporada de estiaje.
2. Seguridad Pública.
3. Actividades que los niños pueden realizar en casa.
4. Drones Comisaría.
5. Te cuidas tu, nos cuidamos todos.
6. Cuidemos a los más vulnerables.
7. Uso de cubre bocas.



139

[Handwritten signatures and marks]

Publicidad en Pantallas del Tren Suburbano.

Mensajes: "Te cuidas tu, nos cuidamos todos", "Cuidemos a los más vulnerables". Tiempo de transmisión: 6:00 a 22:00 horas.



140

[Handwritten signatures and marks]



Comunicación Transversal.

Homologación de emblemas en todas las redes sociales oficiales del Municipio.



141



142

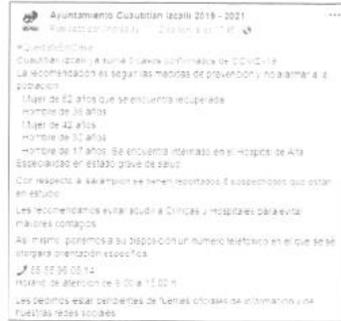




Comunicación Digital.



70 banners informativos de información municipal, estatal y federal; 14 Boletines; 4 Tarjetas Informativas y seguimiento de sesiones de Cabildo y Comisiones.



CERCA DE 100 PUBLICACIONES

MÁS DE 851,634 PERSONAS ALCANZADAS



143

[Handwritten signatures and scribbles]



f LIVE

13 Transmisiones en

MÁS DE 755,300 PERSONAS ALCANZADAS

15:14 2021 12:11 40:11 29:11 38:11 23:11 141:24:11

144

[Handwritten signatures and scribbles]

IZCALLI

Trámites y Servicios | Organismo | Instituto | Administración | Bolsa de Empleo | Cámara Registral | Boletines | Directorio | Estatal | COVID-19

Gobierno de Cuautitlán Izcalli

#QuédateEnCasa

SI SALES DE CASA NORMALMENTE

HOY	5 DIAS	30 DIAS
1 PERSONA CON COVID-19	2.1 PERSONAS CONTAGADAS	4.6 PERSONAS CONTAGADAS

50% MENOS EXPOSICIÓN

HOY	5 DIAS	30 DIAS
1 PERSONA CON COVID-19	1.2 PERSONAS CONTAGADAS	2.4 PERSONAS CONTAGADAS

75% MENOS EXPOSICIÓN

HOY	5 DIAS	30 DIAS
1 PERSONA CON COVID-19	0.8 PERSONAS CONTAGADAS	2.4 PERSONAS CONTAGADAS

POR EL BIENESTAR DE TU FAMILIA, ACTÚA CON RESPONSABILIDAD

145

IZCALLI

Prensa.

14 Boletines de prensa y la Revista Entre «Los Árboles» de abril en su versión digital disponible en la página web del Municipio, con información relevante sobre el COVID-19.

Editorial	3
Coronavirus	4-5
Fiesta Patronales	6
Inauguran Obra Hidrosanitaria	8-9
Puente de Santa Teresa	10
Día Mundial del Libro	12
Consejo de Seguridad	14
Ahorrar agua por estiaje	15

146



Perifoneo.



8 unidades, 17 audios, 90 horas, cubriendo todo el territorio municipal y, dedicando más tiempo de difusión, en áreas de alta concentración poblacional.



147

[Handwritten signatures and marks]



Perifoneo en Localidades.



No.	Localidad	No.	Localidad	No.	Localidad
1	Atlanta.	21	Infonavit Sur.	41	Rinconada San Miguel.
2	Sta Ma. Guadalupe las Torres	22	Luis Echeverría.	42	Claustros.
3	El Rosario.	23	Granjas de Guadalupe.	43	Urbi Quinta Montecarlo.
4	Cofradías.	24	Jiménez Cantú.	44	Sección Parques.
5	La Piecad.	25	Unidad Habitacional la Era	45	Ensueños.
6	La Aurora.	26	Tlanquistengo.	46	San Antonio.
7	Huilango.	27	Unidad Cívica Bacardí.	47	Santa Rosa.
8	Santa Bárbara Tlaxatepecan.	28	Mercado del Carmen.	48	Colinas del Lago.
9	San Sebastián, Xhala.	29	Fidel Velázquez	49	Bosques de Morelos.
10	Centro Urbano.	30	Paseo de los Jardines.	50	Tepojaco.
11	Cumbria.	31	Valle de la Hacienda.	51	Lomas de Cuautitlán.
12	La Perla.	32	Hacienda San Miguel.	52	Niños Héroes.
13	Tepojaco.	33	San José Buenavista.	53	Fidel Velázquez
14	Jardines de la Hacienda.	34	Fracc. Paseos Izcalli.	54	Francisco Villa.
15	Atámica.	35	Axotlán.	55	Ejidal San Isidro.
16	Arcos del Alba.	36	San Pablo de los Gallos.	56	3 de Mayo.
17	San Isidro.	37	Cuatro Caminos.	57	Lago de Guadalupe.
18	Jardines del Alba.	38	San Martín Tepetlixpan.	58	La Quebrada.
19	Tepalcapa.	39	Luis Echeverría.	59	La Presita.
20	Bosques 1ª y 3ª.	40	Adolfo López Mateos.	60	Hacienda del Parque.

143

[Handwritten signatures and marks]

 **Perifoneo Aéreo.** 

1. Mensaje principal "QUÉDATE EN CASA", 4 audios de 30 segundos en bucle, 2 horas de vuelo.
2. Alcance del mensaje, en la mayor cantidad de territorio municipal.

149

[Handwritten signatures and marks]

 **Línea de Acción 5: Economía** 

Actividades.
1. Fondo para contingencia.
Tesorería

150

[Handwritten signatures and marks]

 **Coordinación del Fondo para Contingencia.** 

Objetivo.

1. Coordinar fondo para contingencia COVID-19 y atención de los contribuyentes por parte de la Tesorería.

Reactivación de la Economía

1. Concertar y difundir en medios de comunicación, porcentajes de descuento en de multas y recargos para empresarios, en coordinado con la Dirección General de Desarrollo Económico y Tesorería municipal.

151

[Handwritten signatures and marks]

 **Control y Vigilancia.** 

1. Garantizar la Debida Implementación del Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
2. Dar Seguimiento y Evaluación a las Líneas de Acción.
3. Difundir Medios de Vigilancia.
4. Coordinación, Evaluación y Vigilancia Institucional.
Contaloría Municipal

152

[Handwritten signatures and marks]



Contraloría Municipal.



Objetivos.

1. Vigilar todos los programas, acciones de apoyo y de asignaciones presupuestales aprobados por la Comisión Transitoria de Atención y Seguimiento a la Contingencia Sanitaria, derivada del Coronavirus (COVID-19) del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
2. Establecer medios de comunicación y vigilancia. Teléfono Contraloría: 55 50 67 10 76
Correo electrónico Contraloría Municipal: contraloria@cizcalli.gob.mx.
3. Garantizar la debida implementación del Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.
4. Solicitar y recibir mensualmente informes de las Instancias Ejecutoras del Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

153

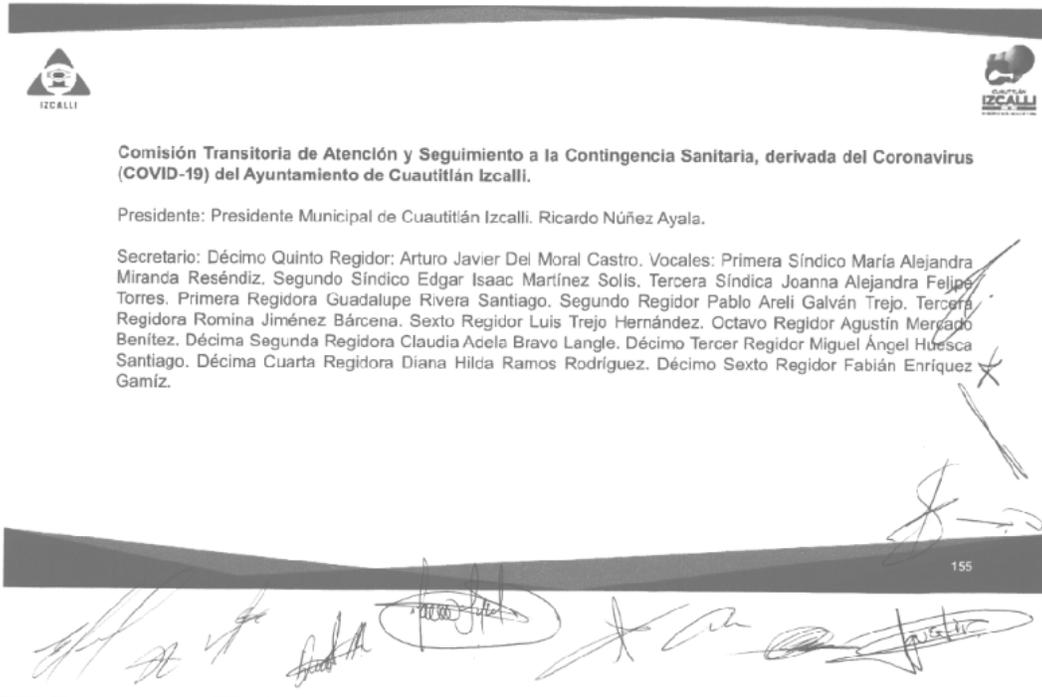


Líneas de Acción.



1. Dar seguimiento y evaluación a las líneas de acción mencionadas en el presente Plan Integral de Contingencia COVID-19 en el Municipio de Cuautitlán Izcalli aprobados por la Comisión Transitoria de Atención y Seguimiento a la Contingencia Sanitaria, derivada del Coronavirus (COVID-19) del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
2. Vigilar en todo momento, todas las acciones y asignaciones presupuestales por medio de la autoridad competente, Contraloría Municipal.
3. Difundir y proporcionar los medios de comunicación y vigilancia, a través del teléfono 55 50 67 10 76 o al correo electrónico: contraloria@cizcalli.gob.mx.

154



II. APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORA Y MEDIADORA-CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA “CISCO WEBEX MEETINGS” Y/O “WEBEX.COM.MX”, DE SESIONES VIRTUALES O A DISTANCIA, DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

CINCO.- El Lic. Ricardo Núñez Ayala, Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por el Período 2019-2021, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115,

fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113, 116, 122, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 27, 31, fracciones I y XXXIX, XLI y XLVI, 48, fracciones I, II y XVI, 64, fracción I, 66, primer párrafo, 69, fracción I, incisos a), r) y v), 148, 149, 150, 151, 152, 153, 160, 164, 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el artículo 37, fracciones I, XXI y XXV, del Bando Municipal 2020 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como los artículos 3, 85, fracción I, 87, fracciones I, XXI y XXV, 90, fracción V, y 93, fracciones I y III, todos del Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, **somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la Lectura, Discusión y en su caso Aprobación del Acuerdo por el cual se Aprueba y se Expide el Reglamento de las Oficialías Calificadora y Mediadora-Conciliadora del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en términos del Dictamen que emiten las Comisiones Unidas de Gobernación, de Seguridad Pública y Tránsito, y de Protección Civil; de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; y de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Aprobándose por unanimidad, con diecinueve votos a favor. Certificando que la votación se da en los términos mencionados, y bajo el tenor del siguiente:**

A C U E R D O

PRIMERO. – SE APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORA Y MEDIADORA-CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN TÉRMINOS DEL DICTÁMEN QUE EMITEN LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, Y DE PROTECCIÓN CIVIL; DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA; Y DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, en los términos siguientes:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Entidades Federativas que integran al Estado Mexicano se rigen bajo la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa al Municipio, el cual cuenta con personalidad jurídica, maneja su propio patrimonio y está gobernado por un Ayuntamiento, que está integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley establece, por lo que el Municipio al ser la base de la división territorial de las Entidades Federativas, tiene como uno de sus fines el respetar y salvaguardar los derechos humanos de las personas físicas que integran su población.

El Ayuntamiento tiene la facultad de aprobar los reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad; en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, todas las personas gozaran de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos y en los tratados internacionales de los que México sea parte, las normas deben ser aplicables, garantizar dichos derechos y estar actualizadas a nuestra sociedad.

Los reglamentos deben ser apegados a derecho y garantizar los derechos humanos de la población, en los que se detalle los puntos a seguir para determinado servicio, con lo que quede claro al usuario que debe hacer, como lo debe hacer y en qué momento hacerlo, para un resultado satisfactorio a su necesidad y no dilatar el servicio, o hacerlo engorroso.

La actual condición social de nuestro municipio genera en su convivencia cotidiana, situaciones que derivan en controversias, desacuerdos y conflictos que no siempre encuentran una solución adecuada, más aún la convivencia social se ve afectada por la población que cada vez aumenta en nuestro municipio, que, al no contar con instancias accesibles, dichas controversias permanecen constantes, las cuales en diversas ocasiones tienden a convertirse en conductas constitutivas de delitos.

La presente iniciativa tiene por objeto establecer claramente los procedimientos administrativos para aplicar sanciones por haber cometido faltas o infracciones administrativas, respetando en todo momento los derechos humanos, sus garantías de protección y los tratados internacionales firmados y aprobados por el Estado Mexicano; dada la naturaleza adjetiva del Reglamento.

Se deja en el pasado la facultad discrecional de los Oficiales Calificadores para la imposición de sanciones, estableciéndose un procedimiento en el que ya no se deja al arbitrio de ningún servidor público la imposición de una sanción. Se establece y determina, el desahogo de una audiencia oral y pública, así como la dilación probatoria para acreditar la acción u omisión que constituya una falta o infracción.

Es novedoso el procedimiento de Mediación-Conciliación, fijándose la competencia del Oficial Mediador-Conciliador y su forma de organización interna.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece la figura del Oficial Mediador-Conciliador para solucionar las controversias vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales y políticos, donde los interesados llegan a un punto medio y conciliatorio y que al ceder encuentran mejores formas de convivencia social y personal. Los servicios de mediación y conciliación representan el medio alternativo para la solución de controversias de manera pronta, pacífica, eficaz e imparcial, dejando de lado los formalismos que se llevan ante los Tribunales, ya que el trámite o proceso que se sigue, facilita la resolución de controversias de manera sencilla, otorgando a las partes la posibilidad de saberse atendidos por una instancia diferente a la judicial.

La iniciativa contempla cinco Títulos a saber:

- I. DISPOSICIONES GENERALES
- II. DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

- III. DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA
- IV. DE LOS PERITOS, y
- V. DE LOS RECURSOS.

Se establece con claridad el procedimiento de Mediación-Conciliación y se incluyen las figuras de Generador del Procedimiento, Co-Mediador e Invitador.

En los procedimientos desahogados por los calificadores corresponderá al Secretario de Acuerdos, coadyuvar en el desahogo del procedimiento administrativo sancionador de faltas o infracciones al Bando Municipal, así como a las disposiciones de los reglamentos municipales.

Se incluye la figura del Secretario de Hechos de Tránsito Terrestre, quien auxiliará al Oficial Calificador en el desahogo de los procedimientos en materia de hechos de tránsito terrestre de competencia municipal.

Los peritos no estarán adscritos a la Oficialía Calificadora, éstos estarán asignados a la Subsecretaría de Vinculación dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento; cobra relevancia que serán parte en los procedimientos administrativos y como tales no dependerán de la autoridad resolutora.

No obstante lo anterior, resulta novedoso la inclusión de un procedimiento sancionador respecto de las faltas o infracciones administrativas cometidas por adolescentes, anteponiéndose en todo momento el interés superior de los menores; se señala que los adolescentes que cometan por primera vez una infracción se les deberá siempre aplicar como sanción una amonestación y que para el caso de ser reincidentes se les aplicará una sanción económica o trabajo en favor de la comunidad, nunca se les sancionará con un arresto.

El trabajo en favor de la comunidad de los adolescentes infractores se considerará más una terapia para tratar las conductas u omisiones de que se trate y no un trabajo físico.

EL CIUDADANO

RICARDO NÚÑEZ AYALA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERIODO 2019-2021, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIONES I,XXXIX, XLI, XLVI, 48 FRACCIONES II, III Y XVI, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 160, 164, 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE

MÉXICO Y 10 DE LA LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORA Y MEDIADORA-
CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE
MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES.**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el cual tiene por objeto:

Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio, así como fomentar la cultura de la paz y de restauración de las relaciones interpersonales y sociales, a través de los medios alternos de solución de conflicto, dentro de la jurisdicción municipal.

Todo lo anterior en el ámbito del respeto de los derechos humanos, garantías de protección y tratados internacionales.

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

- I. Acuerdo de mutuo respeto: Pacto entre los participantes en un procedimiento de mediación o conciliación para la solución del conflicto y la restauración de las relaciones humanas y sociales afectadas.
- II. Adolescente: Persona cuya edad esta entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
- III. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IV. Bando Municipal: Bando Municipal vigente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- V. Centro Estatal: Centro Estatal de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;
- VI. Co-Mediador: Servidor público coadyuvante del Titular de la Oficialía Medidora - Conciliadora
- VII. Conciliación: Proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;
- VIII. Consentimiento Informado: Documento en el que se explica los fines y alcances del procedimiento de mediación conciliación a los mediados y éstos acuerdan sujetarse al procedimiento;

- IX. Ejidatario: Los hombres y las mujeres titulares de derechos ejidales;
- X. Falta o Infracción Administrativa: Las conductas consideradas en el Bando Municipal vigente y en las demás disposiciones reglamentarias municipales vigentes;
- XI. Flagrancia: El momento en que una persona es sorprendida por cualquier otra, cometiendo una falta o infracción administrativa, o cuando inmediatamente después de haberla cometido, es perseguida material e ininterrumpidamente o cuando el probable infractor es señalado por una parte afectada, algún testigo presencial, sea señalado por la o las personas con las que se cometió la falta o infracción y según sea el caso tenga en su poder instrumentos u objetos con los que se haya cometido la falta o infracción administrativa.
- XII. Generador de procedimiento: Persona Jurídico-Colectiva que acuda a la oficialía mediadora conciliadora a solicitar el inicio de un procedimiento de conciliación.
- XIII. Invitación: Documento público emitido por el Oficial Mediador-Conciliador, mediante el cual se convoca a una persona a participar en un procedimiento de Mediación-Conciliación.
- XIV. Invitado: Persona requerida por el solicitante o generador, para participar en un procedimiento de Mediación-Conciliación;
- XV. Invitador: Servidor público adscrito a la Oficialía Mediadora-Conciliadora que hace llegar la invitación a la persona convocada para participar en un procedimiento de Mediación-Conciliación en el domicilio señalado por el generador del procedimiento.
- XVI. Jefe de Departamento: Al Jefe de Departamento Oficialías Calificadoras, Mediadoras y Conciliadora de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XVII. Jornalero: Aquella persona física que trabaja por un jornal.
- XVIII. Jornal: Ingreso diario por realizar actividades de Ayudante de albañil, Ayudante de pintor o Ayudante de jardinería; o por actividades agrícolas, ganaderas, forestales, acuícolas o mixtas;
- XIX. Ley de Mediación: Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- XX. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXI. Mediación: Proceso en el que uno o más mediadores intervienen facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos celebren un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;
- XXII. Médico: Perito especialista en materia de medicina legal o forense con intervención en los procedimientos de la Oficialía Calificadora;
- XXIII. Municipio: Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXIV. Niña o niño: Toda persona cuya edad sea menor a doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años de edad, se presumirá que es niña o niño.

- XXV. Obrero: Persona que presta su fuerza física para realizar un trabajo a cambio de un salario y es contratado con esa calidad;
- XXVI. Oficial Calificador: Titular de la Oficialía Calificadora de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en cualquiera de sus tres turnos;
- XXVII. Oficial Mediator-Conciliador: Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora
- XXVIII. Oficialías: Oficialía Calificadora y la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- XXIX. Perito: Persona profesional dotada de conocimientos especializados en cualquier profesión, ciencia, arte u oficio.
- XXX. Primer respondiente: Primera autoridad con funciones de seguridad pública en el lugar de la intervención;
- XXXI. Presidente Municipal: A la o el presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXXII. Probable infractor: Persona a la que, en forma individual o colectiva, se le atribuye la probable comisión de una falta o infracción administrativa prevista en el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. Procuraduría: Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli; Estado de México;
- XXXIV. Reglamento: El presente Reglamento;
- XXXV. Secretario: Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XXXVI. Secretario de acuerdos: Secretario adscrito a la Oficialía Calificadora en turno en materia de faltas o infracciones administrativas;
- XXXVII. Secretario de hechos de tránsito: Secretario adscrito a la Oficialía Calificadora en turno, que auxilia en materia de hechos de tránsito;
- XXXVIII. Subsecretaría: Subsecretaría de Vinculación de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y
- XXXIX. UMA: Unidad de medida y actualización.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento corresponde:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal
- III. A la Oficialía Mediadora-Conciliadora;
- IV. Oficialía Calificadora;
- V. Peritos.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA**

Artículo 4. La Oficialía Mediadora-Conciliadora, estará integrada por:

- I. Un Titular, a quien se le denominará Oficial Mediador-Conciliador de Cuautitlán Izcalli.
- II. Dos Co mediadores necesarios para atender la demanda de la oficialía; y
- III. Un invitador;

Artículo 5. La Oficialía Mediadora-Conciliadora, estará a cargo de un Titular, el cual deberá cumplir con los requisitos para ser Oficial Mediador-Conciliador, establecidos en el artículo 149 fracción I de la Ley Orgánica y tendrá a su cargo al personal de la Oficialía, así mismo aprobar con su firma los convenios y acuerdos que en ella se celebren.

Artículo 6. Para ser Co-mediador se requieren los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano.
- II. Contar con título profesional en materia de derecho, psicología, sociología, antropología, trabajo social o comunicaciones.
- III. Acreditar estudios en materia de mediación; y
- IV. Contar con una edad mínima de veinticuatro años.

Artículo 7.- Para ser Invitador se requiere:

- I. Contar con estudios profesionales en materia de derecho, psicología, sociología, trabajo social o comunicaciones; y
- II. Acreditar conocimiento en materia de mediación.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-
CONCILIADORA**

Artículo 8. El Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora además de las facultades y obligaciones que se mencionan en el artículo 150 fracción I de la Ley Orgánica, la Ley de Mediación y demás normatividad aplicable, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y remitir los informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos o autoridad competente;
- II. Emitir y enviar invitación a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto;
- III. Abstenerse de intervenir en conciliaciones donde tengan un conflicto de interés;

- IV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía;
- V. Explicar a las partes los fines y alcances del procedimiento de Mediación Conciliación, garantizando en todo momento los principios que la rigen;
- VI. Llevar el registro de los Convenios y Acuerdos celebrados, así como de los expedientes de Mediación-Conciliación;
- VII. Expedir copias certificadas de los expedientes de Mediación-Conciliación;
- VIII. Canalizar a la autoridad competente que conozca el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto que se trate;
- IX. Las demás que le instruya el titular de la subsecretaría dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

Artículo 9. El Co-Mediador tendrá las siguientes funciones:

- I. Atenderá a los usuarios que así lo soliciten.
- II. Asistir al Titular o al Oficial Mediador Conciliador en las sesiones de mediación conciliación en las que sea requerido.
- III. Redactar los convenios o acuerdos de las sesiones de mediación conciliación que acuerden los mediados.
- IV. Y las demás que le sean instruidas por el oficial mediador dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones

Artículo 10. El Invitador tendrá las siguientes funciones:

- I. Entregar las invitaciones en tiempo y forma a las personas que sean invitadas para participar en el procedimiento de mediación conciliación.
- II. Explicar brevemente de los fines y alcances del procedimiento de mediación conciliación a los invitados al momento de entregar la invitación.
- III. Realizar una estadística de la entrega de las invitaciones que le sean asignadas; y
- IV. Las demás que le sean instruidas por el oficial mediador dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

Artículo 11. La Oficialía Mediadora-Conciliadora a través del Titular y sus Co Mediadores Conciliadores llevará a cabo sesiones de mediación conciliación con la finalidad de facilitar el diálogo, hacer propuestas equitativas entre los mediados para la solución del conflicto, lo que se asentará en convenio o acuerdo, según sea el caso, con el cual queden satisfechas las pretensiones de los mediados, sin que se violenten derechos propios o de terceros.

Artículo 12. En todo momento el personal adscrito a la Oficialía Mediadora-Conciliadora observará los principios rectores de la mediación, conciliación, previstos en la Ley de Mediación.

Artículo 13. El procedimiento de mediación conciliación iniciara a solicitud de parte, quien deberá acudir personalmente a la Oficialía Mediadora-Conciliadora, para exponer al Titular de la Oficialía o a los Co Mediadores, el conflicto a mediar, quien determinara en ese momento si es competencia de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, conocer del conflicto expuesto por el solicitante, de acuerdo con las materias prevista en la Ley Orgánica y Bando Municipal.

Artículo 14. La competencia de la Oficialía Mediadora Conciliadora será:

- I. Si el conflicto es en la materia prevista en el artículo 150 fracción I inciso b). de la Ley Orgánica y 184 del Bando Municipal.
- II. Si el conflicto fue en territorio municipal y de ello derive una obligación de dar, hacer o no hacer o tolerar.
- III. Si el Invitado tiene su domicilio particular o laboral dentro del territorio Municipal.

Artículo 15. Una vez que el Titular de la Oficialía determine la competencia, se iniciará el procedimiento, mediante la apertura del expediente correspondiente, para lo cual se le requerirá al generador del procedimiento los siguientes requisitos:

- I. Original y copia simple de identificación oficial vigente, preferentemente credencial para votar.
- II. El nombre completo de la o las personas a las que desee invitar al procedimiento de mediación conciliación, en caso de no contar con él, se podrá señalar como invitado al “propietario, arrendatario, poseedor o representante legal de”;
- III. Domicilio completo de la o las personas que desee invitar, el cual deberá estar dentro del territorio municipal.
- IV. Croquis de localización del domicilio de él o los invitados y las características del domicilio.
- V. En caso de que el solicitante o el invitado sea una persona jurídico-colectiva, su representante legal deberá exhibir poder notarial en original y copia para su cotejo, mediante el cual se le otorgue facultades para representar a su mandante.
- VI. Breve exposición de los hechos que motivan la solicitud.

Artículo 16. Tratándose de procedimientos sobre derechos de niñas, niños y adolescentes, relativos a la guarda y custodia, régimen de visitas y pensión alimenticia, además de los requisitos que se establecen en el artículo que antecede, deberá presentar el generador del procedimiento:

- I. Acta de nacimiento de los padres y de los hijos.
- II. Clave Única de Registro de Población de los padres e hijos;
- III. Cartilla de vacunación con fotografía de los menores, si se cuenta con ella;

- IV. Credencial escolar con fotografía, con sello de la institución de los menores, según sea el caso;
- V. Los padres deberán exhibir el comprobante de ingresos, en el caso de que laboren; y
- VI. Comprobante de domicilio de ambos padres.

Artículo 17. Una vez reunidos los requisitos establecidos en el o los artículos que preceden según sea el caso, se procederá a:

- I. Llenar el formato de apertura de procedimiento de mediación-conciliación, debiéndolo firmar el o los generadores del procedimiento;
- II. Fijar la fecha y hora para la celebración de la sesión de mediación conciliación de acuerdo con la agenda de la oficialía, tomando en consideración ocho días hábiles anteriores a la fecha de la sesión de mediación conciliación, para la entrega de la invitación a su destinatario; y
- III. La Oficialía Mediadora Conciliadora generará la invitación o invitaciones correspondientes y las hará llegar a sus destinatarios por medio del invitador adscrito a la Oficialía.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS INVITACIONES

Artículo 18. Las invitaciones que envíe el Titular de la Oficialía serán entregadas por el invitador, en el domicilio señalado para tal efecto por el generador, las cuales podrán ser hasta tres, deberán contener los siguientes datos:

- I. Número del expediente iniciado con motivo de la solicitud del procedimiento.
- II. Número de la invitación de la que se trate.
- III. Nombre y domicilio del invitado
- IV. Hora y fecha en que tendrá verificativo la sesión de mediación;
- V. Nombre, firma y sello del Titular.
- VI. Domicilio de la Oficialía Mediadora Conciliadora

CAPÍTULO QUINTO DE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 19. El procedimiento de mediación conciliación se celebrará en sesiones, las cuales tendrán duración aproximada de una hora y se desahogarán de manera oral, pudiendo celebrar cuantas sesiones sean necesarias para solucionar el conflicto, participando en ellas el o los generadores, el o los invitados, el mediador y en su caso el Co-mediador.

Artículo 20. Una vez enviadas las tres invitaciones, si el invitado no acudiere, o en cualquiera de las invitaciones manifestara alguna de las partes no ser su deseo de continuar con el procedimiento de mediación conciliación, se dará por concluido el procedimiento dejando a salvo los derechos de las partes para que de creerlo conveniente los hagan valer en la vía que en derecho proceda, y se expedirá a solicitud de parte la constancia de conclusión de procedimiento respectivo.

Artículo 21.- Se dará por concluido el procedimiento de mediación-conciliación cuando:

- I. Por falta de interés, cuando el generador no acudiere a la celebración de la sesión de mediación conciliación, el día y hora señalados, sin justificar su inasistencia al día siguiente.
- II. Igualmente se dará por concluido el procedimiento por falta de interés, cuando señalada una nueva fecha para la continuación de la sesión de mediación conciliación no se presente una de las partes o ambas, o manifiesten su deseo de concluirlo.
- III. El procedimiento de mediación conciliación concluirá por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir o firmar el convenio o acuerdo.

Artículo 22.- Llegada la fecha y hora para que sea celebrada la sesión de mediación-conciliación, habrá una tolerancia de quince minutos a las partes para que acudan a la sesión, de no acudir:

- I. El invitado; A solicitud del generador, se señalará una nueva fecha para la sesión de mediación-conciliación, enviando la invitación correspondiente al invitado, pudiendo enviar hasta tres invitaciones, asentando por escrito la constancia correspondiente; y
- II. El generador; Se le informara al invitado de los fines y alcances del procedimiento de mediación conciliación, la persona que lo invita y el conflicto por el cual lo invita, atendiendo la voluntad del invitado de continuar o concluir el procedimiento, asentando por escrito la constancia correspondiente.

Artículo 23.- Una vez llegada la hora de la sesión o dentro de los quince minutos de tolerancia, si ambas partes se encuentren en la Oficialía Mediadora-Conciliadora, el titular, los invitará a pasar a la sala de mediación conciliación para dar inicio a la sesión programada, la cual se llevará a cabo de manera oral y su duración será aproximada de una hora.

Artículo 24.- El titular, explicara a las partes los principios, fines y alcances del procedimiento de Mediación-Conciliación, así como las reglas que deberán seguir durante la sesión y les solicitará que firmen el consentimiento informado.

Artículo 25.- El Titular que lleve a cabo la sesión, se auxiliará de los Co Mediadores que considere necesarios, lo anterior con el objeto de garantizar la pronta, pacífica y eficaz solución de los conflictos.

Artículo 26.- Si derivado del diálogo, las partes llegan a un convenio o acuerdo para resolver su conflicto quedará asentado por escrito en los términos que los mediados convengan, siempre que no contravenga a la ley o violente derechos de terceros, quienes lo firmaran al calce y al margen, plasmarán huella digital de los mediados, así como deberá firmar el titular o el Oficial Mediador-Conciliador y el Co Mediador,

así como testigo o testigos de asistencia; entregándole a cada una de las partes un ejemplar de dicho convenio o acuerdo y quedara un ejemplar para el expediente.

Artículo 27.- El Titular, una vez entablado el diálogo, y que de este no sea posible llegar a un acuerdo o convenio en el tiempo programado para la sesión, se suspenderá y fijara nueva fecha y hora para su continuación con consenso de las partes.

Artículo 28.- De no acordar las partes una nueva sesión para dirimir su conflicto se dará por concluido el procedimiento, dejando a salvo los derechos de las partes para que de creerlo conveniente los hagan valer en la vía que en derecho proceda, expidiendo a petición de parte la constancia de conclusión de procedimiento de Mediación-Conciliación.

Artículo 29. El convenio o acuerdo que se asiente por escrito deberá contener por lo menos los datos siguientes:

- I. Número de expediente, número de convenio y fecha de celebración;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, ocupación, domicilio, número telefónico, documento con el que se identifican las partes;
- III. Descripción del documento con el que el apoderado o representante legal de los interesados acredite su personalidad, en su caso, debiéndose agregar copia debidamente cotejada, devolviéndose el original de manera inmediata;
- IV. Declaraciones;
- V. Clausulas, donde contenga las obligaciones de dar, hacer, o no hacer o tolerar.
- VI. El Juez Competente para el caso de incumplimiento;
- VII. Firma y huella dactilar de los mediados o sus representantes;
- VIII. Nombre, firma y sello del Titular;
- IX. Nombre y firma del Co Mediador.
- X. Nombre y firma del o los testigos de asistencia, en su caso.

Para el caso de los convenios de derechos de niños, niñas y adolescentes en materia de guarda y custodia, régimen de visitas y pensión alimenticia, los mismos se enviarán al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal, en términos del Reglamento de la Ley de Mediación.

Artículo 30.- Suscritos los convenios o acuerdos por el Titular de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, surtirán entre las partes la misma eficacia que la cosa juzgada, pudiéndose ejecutar, en caso de incumplimiento, en la vía de apremio, prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, con excepción de las obligaciones de contenido ético moral, las cuales no serán susceptibles de ejecución coactiva. Es de aplicación supletoria en lo no previsto en el presente reglamento las disposiciones de la Ley de Mediación y su reglamento.

TÍTULO TERCERO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 31. El Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal a los Oficiales Calificadores con sede en la cabecera municipal y en las poblaciones que el Ayuntamiento determine en cada caso y estarán organizados en forma tal que prestarán servicios continuos durante las 24 horas del día los 365 días del año.

La Oficialía Calificadora estará integrada por:

- I. Un Oficial Calificador;
- II. Un Secretario de Acuerdos; y
- III. Un Secretario de hechos de tránsito;

Artículo 32.- La Oficialía Calificadora estará a cargo de tres titulares, los cuales deberán cumplir con los requisitos para ser Oficial Calificador, establecidos en el artículo 149 fracción II de la Ley Orgánica y tendrá a su cargo al personal de la Oficialía Calificadora de su turno.

Artículo 33.- Los Oficiales tendrán, además de las facultades y obligaciones a que se refiere la Ley Orgánica en el artículo 150 fracción II, las siguientes:

- I. Dirigir administrativamente el turno al que este adscrito;
- II. Conocer de las faltas o Infracciones administrativas cometidas por adolescentes y mayores de edad, en términos del Bando Municipal y del presente reglamento;
- III. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de los probables infractores, de los infractores y demás usuarios;
- IV. Rendir un informe mensual a la Subsecretaria de Vinculación por conducto del jefe de departamento, el cual contendrá lo siguiente:
 - a. Número de infractores adolescentes y mayores de edad;
 - b. Tipo de sanción;
 - c. Ingresos a la tesorería por concepto de multas;
 - d. Procedimientos iniciados por hechos de tránsito;
 - e. Laudos o convenios emitidos dentro de los procedimientos de hechos de tránsito;
- V. Llevar un expediente por cada procedimiento, dando cumplimiento en todo momento al debido proceso.
- VI. Revisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones del Bando Municipal, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, debiendo informar a la Subsecretaria de Vinculación, por conducto del Jefe de Departamento cualquier acción u omisión, para que se denuncie ante la Contraloría Municipal;
- VII. Proporcionar toda la información o documentación que le sea solicitada por la Subsecretaria de Vinculación por conducto del Jefe de Departamento;

VIII. Las demás conferidas por las disposiciones y reglamentos legales aplicables.

Artículo 34.- Para ser Secretario de acuerdos y de hechos de tránsito se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Licenciado en Derecho.
- III. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública

Artículo 35. Son atribuciones del Secretario de Acuerdos:

- I. Validar con su firma todo lo actuado por el calificador en el procedimiento de calificación de faltas administrativas;
- II. Asistir en todo momento al Oficial Calificador, en el desahogo del procedimiento de calificación de faltas o infracciones administrativas;
- III. Realizar el llenado de las órdenes de pago que expida el Oficial Calificador por concepto de pago de multas;
- IV. Resguardar las copias de recibo, así como el control de emisiones de órdenes de pago de multas;
- V. Resguardar y hacer la devolución de los objetos y valores que depositen los infractores previo registro que se efectúe, haciendo la devolución una vez concluida la sanción por la falta o infracción administrativa.

No procederá la devolución de los objetos depositados o asegurados que por su naturaleza puedan poner en peligro la seguridad o tranquilidad de las personas, o hayan sido el medio para cometer la falta o infracción administrativa;
- VI. Suplir las ausencias temporales del Oficial Calificador, en los términos previstos en la Ley Orgánica y en las disposiciones reglamentarias.
- VII. Expedir certificaciones de las actuaciones que realice.
- VIII. Las demás que le instruya el Oficial Calificador y le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Artículo 36. Corresponde al Secretario de Hechos de Tránsito, las siguientes funciones:

- I. Validar con su firma todo lo actuado por el calificador en los procedimientos de hechos de tránsito;
- II. Asistir en todo momento al Oficial Calificador, en el desahogo del procedimiento de hechos de tránsito;
- III. Elaborar los oficios para dar intervención a él o los peritos, y realizar la consulta para saber si un vehículo cuenta o no con reporte de robo.
- IV. Expedir certificaciones de los expedientes de hechos de tránsito.
- V. Elaborar el proyecto de laudo; y

- VI. Las demás que le instruya el Oficial Calificador y le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL ANTE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 37. El procedimiento ante el Oficial Calificador se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal en una sola audiencia.

Artículo 38. El procedimiento iniciará con la presentación, del probable infractor, por parte del primer respondiente, derivado de la probable comisión de una infracción o falta administrativa establecida en el Bando Municipal.

Artículo 39. El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, serán de aplicación supletoria a las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 40. Toda resolución que emita el Oficial Calificador deberá constar por escrito, debidamente fundada y motivada, y deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Indicar el lugar, fecha y turno que la expide;
- II. Datos generales del probable infractor;
- III. Un extracto de los hechos;
- IV. La valoración de los elementos de prueba con los que cuente el calificador;
- V. Puntos resolutivos, los cuales deberán contener la sanción impuesta, expresando modo, tiempo y lugar;
- VI. Firma, sello, nombre completo, y turno del Oficial Calificador y del Secretario de Acuerdos; y
- VII. Notificación al infractor y en su caso a la parte afectada. Tratándose de adolescentes se les notificara conjuntamente con sus padres, tutores o quien legalmente lo represente.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTAS O INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 41. Cuando el o los primeros respondientes tengan conocimiento de la comisión de una falta administrativa en flagrancia, procederá a presentar de manera inmediata ante el Oficial Calificador a él o a los probables infractores, informando los hechos y entregando los indicios y objetos relacionados con estos como elementos de prueba.

Artículo 42. El Oficial Calificador recibirá al probable infractor y se identificará con él, de igual manera recibirá la declaración de los hechos por parte del primer respondiente y en su caso, los indicios y objetos relacionados con los hechos.

Artículo 43. Se hará del conocimiento del probable infractor el derecho que le asiste a realizar una llamada telefónica, con la finalidad de que contacte e informe a sus familiares, representante legal o persona de confianza del lugar donde se encuentra, así como el motivo por el cual fue presentado en la Oficialía Calificadora. Se dejará constancia de la llamada, anotando el número de teléfono al que se comunica y la persona con quien logro comunicarse.

Artículo 44. El Oficial Calificador procederá a elaborar la Boleta de Remisión, en la cual deberán constar los siguientes datos:

- I. Número de boleta;
- II. Fecha y hora de entrada;
- III. Nombre completo del probable infractor;
- IV. Domicilio;
- V. Escolaridad;
- VI. Ocupación;
- VII. Edad;
- VIII. Situación Personal;
- IX. Ingresos mensuales;
- X. Nacionalidad;
- XI. Reincidencia;
- XII. Sexo;
- XIII. Lugar de los hechos;
- XIV. Calle;
- XV. Comunidad;
- XVI. Código postal;
- XVII. Número de unidad remitente;
- XVIII. Nombre del primer respondiente; y
- XIX. Descripción de los hechos.

Una vez que se haya llenado la Boleta de Remisión con los datos antes referidos, igualmente se procederá a informarle al probable infractor la falta administrativa que se le atribuye, así como leer y explicar los derechos que le asisten, el Oficial Calificador y el Secretario de Acuerdos los firmarán y sellarán, así mismo el probable

infractor los firmara y pondrá su huella digital y en caso de que éste se niegue o por su estado físico, no sea posible que la firme, el Oficial Calificador lo hará constar en los documentos.

Artículo 45. Posteriormente solicitará la intervención del perito médico, para que certifique el estado físico del probable infractor, debiendo anexar la valoración médica a la Boleta de Remisión y quien determinará si el probable infractor se encuentra en posibilidad de cumplir con un arresto, si fuese la sanción impuesta, el que deberá ser firmado por el médico y por el probable infractor, poniendo su huella digital.

En el supuesto que por el estado físico no fuese posible realizar la certificación, lo asentara en constancia y dejará pasar un término de dos horas, para que posteriormente se certifique el estado físico, y de no ser posible nuevamente, dejará pasar otras dos horas para realizar la certificación, lo que deberá asentar en la constancia respectiva.

Tratándose de adolescentes la certificación física se hará en todo momento en presencia de padres, tutores o quien legalmente lo represente, o de personal de la Procuraduría.

Artículo 46. Son partes en el procedimiento:

- I. El probable infractor, en caso de ser adolescente, sus padres, tutores o representante legal;
- II. El primer respondiente;
- III. La parte afectada, en su caso, para el caso de ser adolescente, sus padres, tutores o representante legal; y
- IV. Terceros

Artículo 47. Las partes señaladas en las fracciones I y III del artículo anterior, podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre, a cualquier persona con capacidad legal, quien queda facultada para ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, recibir documentos y formular otras promociones en el procedimiento administrativo. Esta persona no podrá desistirse del procedimiento ni delegar sus facultades en terceros, en términos de lo dispuesto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPÍTULO CUARTO DEL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA

Artículo 48. Una vez que el probable infractor haya realizado su llamada, la cual no podrá durar más de cinco minutos, se elabore la Boleta de Remisión, se lean y expliquen sus derechos, el Oficial calificador procederá a iniciar el desahogo de la audiencia, la cual será de carácter pública, emitiendo el Acuerdo de Apertura en donde señalará fecha y hora del inicio de la audiencia y la falta administrativa que se le atribuye al probable infractor.

Artículo 49. El Oficial Calificador expondrá los hechos contenidos en el Informe Policial Homologado y en la Boleta de Remisión, y de ser necesario le otorgará el uso de la palabra al primer respondiente para que proceda a manifestar los hechos que llevaron a la detención del probable infractor.

En caso de existir y encontrarse presente la parte afectada, se le otorgara el uso de la voz para que manifieste los motivos por los cuales solicito la presentación del probable infractor ante la Oficialía Calificadora y ofrezca la pruebas que considere convenientes.

Artículo 50. El Oficial Calificador procederá a otorgar el uso de la voz al probable infractor, para que manifieste lo que a su derecho convenga, respecto de la falta o infracción administrativa que se le atribuye.

Artículo 51. El Oficial Calificador procederá a valorar las declaraciones del primer respondiente, del probable infractor y en su caso de la parte afectada o testigos, así como los medios de prueba, para emitir la resolución correspondiente la cual será notificada en ese momento al probable infractor.

Artículo 52. En caso de que la sanción impuesta sea una multa, le hará del conocimiento que la misma puede ser conmutada por arresto.

En caso de que la sanción impuesta consista en trabajo en favor de la comunidad, se tomará en consideración los supuestos establecidos en el Bando Municipal.

Para la aplicación de la sanción, el Oficial Calificador observará lo establecido en el Bando Municipal.

Artículo 53. Si el Oficial Calificador determina que no se acredita la comisión de la falta o infracción administrativa, dejará de inmediato en libertad a la persona presentada, emitiendo la boleta de libertad respectiva.

Artículo 54. Si de la valoración médica, el Oficial Calificador concluye que el probable infractor se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia toxica, determinará el plazo de probable recuperación, en términos de la misma valoración médica, el cual se tomará en cuenta para el desahogo de la audiencia, dicho tiempo no se considerará como un arresto.

Artículo 55. Si el infractor le refiere al Oficial Calificador que realizará el pago de su multa, éste procederá a emitir la orden de pago correspondiente y una vez que el infractor realice el pago, procederá a ponerlo de inmediato en libertad, emitiendo la boleta de libertad respectiva. Así mismo integrará al expediente la orden de pago y copia del recibo de pago emitido por la Tesorería Municipal.

Artículo 56. En caso de que el infractor solicite al Oficial Calificador la conmutación de la multa por un arresto, éste aplicará el protocolo de seguridad respectivo, mediante el cual le solicitará al infractor que entregue todas sus pertenencias, las cuales serán inventariadas y resguardadas, y el policía comisionado procederá a realizar la revisión del infractor para cerciorarse de que no tenga objetos que pongan en peligro su integridad física o la de los otros infractores que se encuentren cumpliendo un arresto.

Una vez que se haya hecho la revisión y el inventario de pertenencias, el infractor ingresará al lugar determinado para el cumplimiento del arresto.

Artículo 57. Cuando el infractor cumpla las horas de arresto que le fueron impuestas, como sanción se dejará inmediatamente en libertad, emitiendo la boleta respectiva.

Artículo 58. En caso de que el infractor sea jornalero, ejidatario u obrero y lo acredite con documento fehacientes, la multa no excederá de valor de una UMA, por lo cual el Oficial Calificador agregará a la Boleta de Infractor, una copia de los documentos con los cuales el infractor acredite ser jornalero, ejidatario u obrero.

Artículo 59. Cuando a solicitud de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o por una autoridad judicial, sea remitida una persona ante la Oficialía Calificadora para cumplir una medida de apremio impuesta por las autoridades en referencia, el Oficial Calificador procederá a darle cumplimiento a la orden señalada en los términos establecidos, sin necesidad de realizar el desahogo del procedimiento establecido en el presente título.

Artículo 60. Cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, a juicio del Oficial Calificador se podrán acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos previstos en el Bando Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTAS O INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS ADOLESCENTES INFRACTORES

Artículo 61. Cuando el o los primeros respondientes tengan conocimiento de la comisión de una falta administrativa en flagrancia cometida por un adolescente, procederán a ponerlo bajo su resguardo y traslado, ya a bordo de la unidad o patrulla, harán del conocimiento de manera inmediata al personal de la Procuraduría.

En caso de que los padres, tutores o quien legalmente represente al adolescente se encuentren en el lugar de los hechos, el primer respondiente les explicara los motivos por los cuales están poniendo bajo su resguardo al adolescente probable infractor, así mismo les solicitaran que los acompañen a la Oficialía Calificadora para que lo pongan bajo el cuidado del Oficial Calificador, lo anterior lo realizaran respetando en todo momento los derechos humanos del adolescente probable infractor y el interés superior del menor.

Artículo 62. Una vez que se encuentren con el Oficial Calificador él o los primeros respondientes harán entrega del Informe Policial Homologado, así como los indicios y objetos relacionados con los hechos.

Artículo 63. El Oficial Calificador, en presencia del personal de la Procuraduría, tomará bajo su cuidado al adolescente probable infractor y se identificará con él, y en su caso con los padres, tutores o quien legalmente lo represente, de igual manera recibirá el Informe Policial Homologado y en su caso, los indicios y objetos relacionados con los hechos.

Artículo 64. En presencia del personal de la Procuraduría, se hará del conocimiento del adolescente probable infractor su derecho a realizar las llamadas telefónicas que sean necesarias, con la finalidad de que contacte e informe a sus padres, tutores o quien legalmente lo represente, del motivo y del lugar en donde se encuentra, dejando constancia de la llamada, anotando el número de teléfono al que se comunica y la persona con quien logro comunicarse.

Artículo 65. Cuando los padres, tutores o quien legalmente represente al adolescente probable infractor, se presenten ante el Oficial Calificador, tendrán que acreditar su parentesco con éste, exhibiendo los documentos legales correspondientes, los cuales serán verificados por el Calificador.

Artículo 66. El Oficial Calificador procederá a elaborar la Boleta de Recepción de Adolescentes probables infractores, en la cual deberá anotar los siguientes datos:

- I. Número de boleta;
- II. Fecha y hora de entrada;
- III. Iniciales del nombre del adolescente probable infractor;
- IV. Domicilio;
- V. Escolaridad;
- VI. Ocupación;
- VII. Edad;
- VIII. Situación Personal;
- IX. Ingresos mensuales; en su caso
- X. Nacionalidad;
- XI. Reincidencia;
- XII. Sexo;
- XIII. Lugar de los hechos;
- XIV. Calle;
- XV. Comunidad;
- XVI. Código postal;
- XVII. Número de unidad remitente;
- XVIII. Nombre del o de los primeros respondientes;
- XIX. Descripción de los hechos;

El Oficial Calificador, firmara y sellara la Boleta de Recepción de Adolescentes, conjuntamente con el Secretario de Acuerdos y el personal de la Procuraduría o en su caso los padres tutores o quien legalmente represente al adolescente probable infractor.

Artículo 67. El Oficial Calificador procederá a hacerle del conocimiento al adolescente probable infractor, en presencia del personal de la Procuraduría o en su caso en presencia de los padres, tutores o quien legalmente lo represente, la falta administrativa que se le atribuye, dejando constancia de ello, y procederá a leerle y explicarle los derechos que le asisten, debiendo el Oficial y el Secretario de Acuerdos firmar la constancia respectiva, así como el personal de la Procuraduría o en su caso los padres, tutores o quien legalmente represente al adolescentes probable infractor.

Artículo 68. El médico, en presencia del personal de la Procuraduría o en su caso de los padres, tutores o quien legalmente represente al adolescente probable infractor, certificará el estado psicofísico del adolescente, debiendo anexar la valoración médica a la Boleta de Recepción.

CAPÍTULO SEXTO DEL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE ADOLESCENTES PROBABLES INFRACTORES

Artículo 69. El Oficial Calificador procederá a iniciar el desahogo de la audiencia, asistido del Secretario de Acuerdos, la cual será de carácter privada y se llevará a cabo estando presente los padres, tutores o quien legalmente represente al adolescente probable infractor, emitiendo el acuerdo de apertura en donde señalará fecha y hora del inicio de la audiencia y la falta administrativa que se le atribuye al adolescente probable infractor.

Artículo 70. El Oficial Calificador expondrá los hechos contenidos en el Informe Policial Homologado y en la Boleta de Recepción de Adolescentes, y de ser necesario le otorgará el uso de la palabra al primer respondiente para que proceda a manifestar los hechos que lo llevaron a tomar bajo su resguardo y traslado al adolescente probable infractor.

Artículo 71. En caso de existir y encontrarse presente la parte afectada, se le otorgará el uso de la voz para que manifieste los motivos por los cuales solicito se pusiera bajo resguardo y traslado al adolescente probable infractor ante la Oficialía Calificadora y ofrezca las pruebas que considere convenientes.

Artículo 72. El Oficial Calificador procederá a otorgar el uso de la voz al personal de la Procuraduría, a los padres, tutores o quien legalmente represente al adolescente probable infractor, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, en donde podrá realizar el ofrecimiento de las pruebas que crea conveniente acompañando todos los elementos materiales técnicos e informativos necesarios para el desahogo.

Artículo 73. El Oficial Calificador admitirá y recibirá las pruebas que considere legales y pertinentes y procederá en términos de los ordenamientos vigentes aplicables, al desahogo de los medios de convicción.

Artículo 74. En el caso de que el Oficial Calificador determine la responsabilidad del adolescente en la comisión de la falta o infracción administrativa que se le atribuye, lo expresará en el acto de la audiencia, así mismo referirá la sanción respectiva o en su caso determinará la libertad inmediata. El Oficial Calificador procederá a emitir la resolución correspondiente la cual deberán de firmar de notificados en ese momento el adolescente, los padres, tutores o quien legalmente lo represente o en su caso la Procuraduría.

Artículo 75. Tratándose de adolescentes primo infractores, el Oficial Calificador siempre impondrá como sanción una Amonestación dejándolo en inmediata libertad.

Tratándose de adolescentes reincidentes, el Oficial Calificador los sancionará con multa o con trabajo en favor de la comunidad, en términos de lo establecido en el Bando Municipal, así como el interés superior del menor.

Artículo 76. Para determinar la reincidencia, el Oficial Calificador revisará la base de datos correspondiente, la cual deberá actualizarse cada seis meses.

Artículo 77. Si el Oficial Calificador determina que no se acredita la comisión de la falta administrativa que se le atribuye al adolescente probable infractor, procederá a determinar la libertad, quien se retirará en compañía de sus padres, tutores o quien legalmente lo represente.

Cuando no se encuentren presentes los padres, tutores o quien legalmente represente al adolescente, el personal de la procuraduría se hará cargo del adolescente, en el ejercicio de sus atribuciones, funciones, protocolos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 78. Cuando el adolescente probable infractor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Oficial Calificador solicitará al médico que señale el tiempo de desintoxicación, el cual será tomado en cuenta para el desahogo de la audiencia, dicho tiempo no se considerará como un arresto.

Artículo 79. Tratándose de adolescentes infractores reincidentes, si sus padres, tutores o su representante legal le refieren al Oficial Calificador que realizará el pago de su multa, éste procederá a emitir la orden de pago correspondiente y una vez que realice el pago, procederá a ponerlo inmediatamente en libertad, emitiendo la boleta de libertad respectiva. Así mismo integrará al expediente la orden de pago y copia del recibo de pago emitido por la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ACTAS INFORMATIVAS.

Artículo 80. El Oficial Calificador, elaborará a los ciudadanos que soliciten, actas informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades.

Cualquier ciudadano, sin importar su lugar de residencia, podrá solicitar el servicio, siempre y cuando los hechos que motiven la elaboración del acta hayan ocurrido o exista la presunción de haber sucedido, dentro del territorio municipal y se cumpla con la presentación de los requisitos específicos para el caso correspondiente.

Artículo 81. Para el caso de personas jurídico colectivas podrá comparecer ante el Oficial Calificador, cualquier persona que tenga poder notarial amplio para representarla.

Artículo 82. En las actas informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente bajo protesta de decir verdad, apercibido de las conductas que incurren los falsos declarantes, por lo cual, sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que, en su caso, resulten aplicables.

Artículo 83. Los requisitos para la elaboración de actas informativas se actualizarán de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 84. Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador, prevea la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otra autoridad, se abstendrá de asentar las manifestaciones, canalizando a la autoridad competente.

Artículo 85. La elaboración de actas informativas previstas en este Reglamento se efectuará las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.

Artículo 86. Se elaborarán actas informativas por los siguientes motivos:

- I. Extravío de factura de vehículo automotor;
- II. Extravío de tarjeta de circulación;
- III. Extravío de placa metálica de circulación, que no sea expedida por el Gobierno del Estado de México;
- IV. Extravío de tarjetón de registro federal de vehículos;
- V. Extravío de credencial o gafete de trabajo.
- VI. Extravío de licencia para conducir;
- VII. Extravío de pasaporte;
- VIII. Extravío de facturas, recibos, vales y contra recibos;
- IX. Extravío de constancias de alumbramiento, previa copia expedida por la autoridad sanitaria;
- X. Extravío de boleta de empeño;
- XI. Actas por separación de domicilio;
- XII. De dependencia económica;
- XIII. Comprobante de ingresos;
- XIV. Extravío de cualquier documento oficial;
- XV. Concubinato, siempre que lo acrediten en términos del código civil para el estado;
- XVI. Las demás que no contravengan o estén expresas a otras disposiciones legales, ni afecten derechos de terceros.

Artículo 87. Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador, con el propósito de que se le elabore un acta informativa según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficialía, devolviéndose los originales al interesado.

Artículo 88. Las actas informativas que se elaboren deberán contener además de la manifestación del compareciente, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora donde se elabora;
- II. Folio consecutivo;
- III. Datos Generales del compareciente;
- IV. Declaración bajo protesta de decir verdad del compareciente;
- V. Nombre, huella digital y firma del compareciente;
- VI. Nombre, firma y sello del Oficial Calificador;
- VII. Nombre y firma del secretario de acuerdos.

Artículo 89. Las actas informativas, se expedirán por duplicado, entregando una al solicitante y la otra para el archivo de la Oficialía.

Artículo 90. El Oficial Calificador registrara en el libro de gobierno respectivo, las actas informativas que se realicen.

TÍTULO CUARTO DE LOS PERITOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PERITOS

Artículo 91. Los Peritos en materia de identificación vehicular; valuación de daños automotrices; tránsito terrestre y fotografía, estará a cargo de la Subsecretaría de Vinculación perteneciente a la Secretaría y tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir los Dictámenes Periciales a la brevedad posible en la materia, mismos que podrán emitirse bajo cualquier medio, que sean requeridos por los Oficiales Calificadores, con motivo de procedimientos iniciados por accidentes de hechos de tránsito, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica;
- II. Rendir un informe mensual a la Subsecretaria de Vinculación por conducto del Jefe de Departamento, sobre los dictámenes periciales emitidos en dicho periodo, así como los demás que le sean requeridos; y
- III. Las demás que le sean encomendadas y las que contemplen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 92. Corresponde al Médico, la valoración física de los probables infractores, así como de las personas que se ven involucradas en accidentes de hechos de tránsito para determinar la competencia del Oficial Calificador, lo que deberá dejar asentado en la valoración correspondiente.

TÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 93. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares podrán interponer el Recurso Administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, lo anterior con excepción de los laudos en materia de tránsito terrestre, los cuales no admiten recurso ordinario alguno, en términos de los dispuesto por el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento de la Oficialía Calificadora de Cuautitlán Izcalli, México, publicado en la Gaceta Municipal número 08-2006 de fecha treinta y uno de marzo de dos mil seis.

CUARTO. - Se abroga el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora de Cuautitlán Izcalli, México publicado en la Gaceta Municipal número 08-2006 de fecha treinta y uno de marzo de dos mil seis

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

SEXTO. - La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá emitir el protocolo correspondiente para efectos de dar cumplimiento al presente reglamento dentro de un periodo no mayor a noventa días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA ____ SESIÓN DE CABILDO A LOS __ DÍAS DEL MES DE ____ DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL NO. __ DE FECHA __ DE __ DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

**AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

**C. RICARDO NÚÑEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

**C. MARÍA ALEJANDRA MIRANDA
RESÉNDIZ
PRIMERA SÍNDICO
(RÚBRICA)**

**C. EDGAR ISAAC MARTÍNEZ SOLÍS
SEGUNDO SÍNDICO
(RÚBRICA)**

**C. JOANNA ALEJANDRA FELIPE
TORRES
TERCERA SÍNDICO
(RÚBRICA)**

**C. GUADALUPE RIVERA Y SANTIAGO
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)**

**C. PABLO ARELI GALVÁN TREJO
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. ROMINA JIMÉNEZ BÁRCENA
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)**

**C. JONHATHAN GUADARRAMA
MONTES
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MEYBI LESBIA ZORAIDA SEGURA
ZARATE
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)**

**C. LUIS TREJO HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MARÍA ISABEL CASTRO
CONTRERAS
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)**

**C. AGUSTÍN MERCADO BENÍTEZ
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MARGARITA RIVERO RÍOS
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO
DÉCIMA REGIDORA
(RÚBRICA)**

**C. GERMAN GONZÁLEZ GARCÍA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. CLAUDIA ADELA BRAVO LANGLE
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)**

**C. MIGUEL ÁNGEL HUESCA
SANTIAGO
DÉCIMO TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. DIANA HILDA RAMOS RODRÍGUEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL
CASTRO
DÉCIMO QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
DÉCIMO SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)**

SEGUNDO. – EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

TERCERO. – PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.

CUARTO. - CÚMPLASE.

DADO EN LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA “CISCO WEBEX MEETINGS” Y/O “WEBEX.COM.MX”, DE SESIONES VIRTUALES O A DISTANCIA, DEL MARTES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2019-2021**

**C. RICARDO NÚÑEZ AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. MARÍA ALEJANDRA MIRANDA RESÉNDIZ
PRIMERA SÍNDICA**

**C. EDGAR ISAAC MARTÍNEZ SOLÍS
SEGUNDO SÍNDICO**

**C. JOANNA ALEJANDRA FELIPE TORRES
TERCERA SÍNDICA**

**C. GUADALUPE RIVERA Y SANTIAGO
PRIMERA REGIDORA**

**C. PABLO ARELY GALVÁN TREJO
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ROMINA JIMÉNEZ BÁRCENA
TERCERA REGIDORA**

**C. JONHATHAN GUADARRAMA MONTES
CUARTO REGIDOR**

**C. MEYBI LESBIA ZORAIDA SEGURA
ZARATE
QUINTA REGIDORA**

**C. LUIS TREJO HERNÁNDEZ
SEXTO REGIDOR**

**C. MARÍA ISABEL CASTRO CONTRERAS
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. AGUSTÍN MERCADO BENÍTEZ
OCTAVO REGIDOR**

**C. MARGARITA RIVERO RÍOS
NOVENA REGIDORA**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO
DÉCIMA REGIDORA**

**C. GERMAN GONZÁLEZ GARCÍA
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. CLAUDIA ADELA BRAVO LANGLE
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. MIGUEL ÁNGEL HUESCA SANTIAGO
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**C. DIANA HILDA RAMOS RODRÍGUEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO
DÉCIMO QUINTO REGIDOR**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GÁMIZ
DÉCIMO SEXTO REGIDOR**

**C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

