

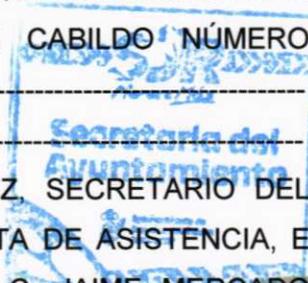
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 024

EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA DIECINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ESTANDO PRESENTES LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025-2027, LOS C. C. **JAIME MERCADO CHÁVEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; **MARCOS ELIZALDE CRUZ**, PRIMER REGIDOR; **EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO**, SEGUNDA REGIDORA; **JAVIER CRUZ SÁNCHEZ**, TERCER REGIDOR; **ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES**, CUARTA REGIDORA; **MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS**, QUINTA REGIDORA; **LIZBETH RAMÍREZ CRUZ**, SEXTA REGIDORA Y **CRISTIAN MANUEL DURAN VELASCO**, SÉPTIMO REGIDOR, ASISTIDOS POR LA C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 29, 30, 48, 55 Y 91 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 44 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTICUATRO DEL PRESENTE AÑO.-----

1. EN USO DE LA PALABRA EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, AGRADECE A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SU ASISTENCIA A ESTÁ SESIÓN DE CABILDO Y MANIFIESTA A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 29, 30, 48, 55 Y 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDA A PASAR LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO Y EN SU CASO DECLARE SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA DAR INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTICUATRO.-----

ACTO SEGUIDO LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDIÓ A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, E INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES: OCHO DE LOS NUEVE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, SIENDO LA CIUDADANA ALICIA MARÍN GRANADOS, SÍNDICA MUNICIPAL, QUIEN NO SE ENCUENTRA PRESENTE, NO OBSTANTE, POR MEDIO DE



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/509/2025, HA JUSTIFICANDO SU INASISTENCIA A ESTA SESIÓN, POR LO QUE DECLARA QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

EN USO DE LA PALABRA EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MANIFIESTA: EN RAZÓN DE QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, SE DA INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTICUATRO, Y SOLICITO A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDA CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

2. EN EL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES RELATIVO A LA **LECTURA O DISPENSA, APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y FIRMA DE LA MISMA**, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y SE APRUEBA EL CONTENIDO DE LA MISMA.

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN, LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DEL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN E INFORMA, QUE EL PUNTO HA SIDO **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES**, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN PRESENTES, LA DISPENSA DE LA LECTURA, SU CONTENIDO Y FIRMA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA-----

3. EL SIGUIENTE PUNTO CORRESPONDE A LA **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**, POR LO QUE EN ESTE ACTO LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DA LECTURA AL MISMO.

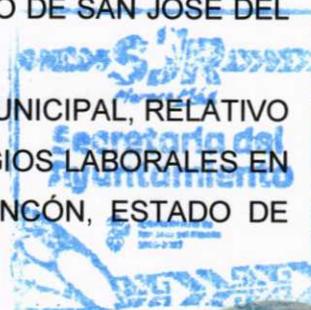
ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL;



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

2. LECTURA O DISPENSA, APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y FIRMA DE LA MISMA;
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL RECINTO OFICIAL EN EL QUE HABRÁ DE CELEBRARSE Y DESAHOGARSE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 025, ABIERTO DE ESTE AYUNTAMIENTO, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; PARA EL PERIODO 2025-2027;
6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN; ASÍ COMO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS; Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027;
7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLO DE JUSTICIA CÍVICA; CORRESPONDIENTES AL JUZGADO CÍVICO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;
8. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027;
9. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027;
10. PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO AL INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;
11. ASUNTOS GENERALES; Y
12. CLAUSURA DE LA SESIÓN.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA, LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DEL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN E INFORMA, QUE EL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN PRESENTES, EL ORDEN DEL DÍA QUE HABRA DE REGIR ESTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTICUATRO.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

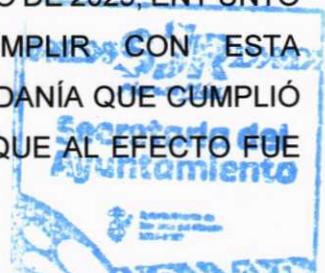
4. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL RECINTO OFICIAL EN EL QUE HABRÁ DE CELEBRARSE Y DESAHOGARSE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 025, ABIERTA DE ESTE AYUNTAMIENTO, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; EN BASE A LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ACORDE AL ARTÍCULO 28 PÁRRAFO SÉPTIMO, DISPONE EXPRESAMENTE QUE EL CABILDO ABIERTO SON LAS SESIONES QUE CELEBRA EL AYUNTAMIENTO, EN LAS QUE LAS PERSONAS HABITANTES INVOLUCRADAS PARTICIPAN DIRECTAMENTE CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO, A FIN DE DISCUTIR ASUNTOS DE INTERÉS Y CON COMPETENCIA SOBRE EL MISMO.

EN CONSECUENCIA ES NECESARIO PRECISAR QUE ESTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, TENDRÁ VERIFICATIVO EL PRÓXIMO DÍA 26 DE JUNIO DE 2025, EN PUNTO DE LAS DIEZ HORAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON ESTA RESPONSABILIDAD LEGAL Y PODER ESCUCHAR A LA CIUDADANÍA QUE CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA CONVOCATORIA QUE AL EFECTO FUE EXPEDIDA.

EN ESTE ORDEN DE IDEAS Y CON LA FINALIDAD DE PODER GARANTIZAR UN GOBIERNO CERCANO A LA GENTE; Y A SU VEZ PODER DAR A CONOCER A LOS PROPIOS HABITANTES DE NUESTRO MUNICIPIO COMO FUNCIONA EL GOBIERNO MUNICIPAL CUANDO SE ENCUENTRA CONSTITUÍDO EN ASAMBLEA DELIBERANTE



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
EN LAS SESIONES DE CABILDO, SE PROPONE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DECRETAR COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 025, ABIERTO: EN EL AUDITORIO MUNICIPAL DE LA LOCALIDAD DE PROVIDENCIA, EJIDO EL DEPÓSITO, SITO EN CALLE VICENTE GUERRERO SIN NÚMERO, ESQUINA JOSÉ MARÍA MORELOS, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, COMENTA: COMPAÑEROS, DERIVADO DE MI AGENDA DE TRABAJO, LES SOLICITO QUE EL RECINTO PARA CELEBRAR LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, SEA EN SALA ADJUNTA A SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL. EN EL USO DE LA VOZ EL LICENCIADO CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO, SÉPTIMO REGIDOR, PREGUNTA: ¿YA HAY ALGÚN REGISTRO DE PARTICIPACIÓN?, RESPONDIENDO EN EL MOMENTO LA LICENCIADA MARIA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, YA SE REGISTRO UNA PARTICIPACIÓN Y POSIBLEMENTE EL DÍA DE MAÑANA SE REGISTRE OTRA.

AGOTADOS LOS COMENTARIOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 142/SO/024/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES: DECRETAR COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 025, ABIERTO, EN SALA DE JUNTAS ADJUNTA A SALA DE CABILDOS UBICADO EN EL INTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE CERTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO Y SE PUBLIQUE EN ESTRADOS Y PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

5. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISION EDILICIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; PARA EL PERIODO 2025-2027, EN BASE A LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 30 BIS, 31 FRACCIÓN XI, 64 FRACCIÓN I, 65, 66, 67, 68, 69, 70 Y 71 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE PROPONE LA CREACIÓN DE LA SIGUIENTE COMISION EDILICIA:

COMISIÓN EDILICIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.	
SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN
SÉPTIMO REGIDOR	PRESIDENTE
QUINTA REGIDORA	SECRETARIA
SÍNDICA MUNICIPAL	VOCAL
CUARTA REGIDORA	VOCAL



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

PRIMER REGIDOR	VOCAL
----------------	-------

EN EL USO DE LA VOZ EL LICENCIADO CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO, SÉPTIMO REGIDOR, PREGUNTA: ¿LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, DE QUE FORMA PARTICIPA EN ESTA COMISIÓN?; EN RESPUESTA LA LICENCIADA MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LE COMENTA, QUE PUEDE PARTICIPAR COMO INVITADA PERMANENTE, CUANDO SEA NECESARIO, DEBIDO A QUE ES UNA COMISIÓN EDICILIA, SOLO SE CONFORMA POR INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

AGOTADOS LOS COMENTARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 143/SO/024/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISION EDILICIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; PARA EL PERIODO 2025-2027, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

COMISIÓN EDILICIA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.	
SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN
SÉPTIMO REGIDOR	PRESIDENTE
QUINTA REGIDORA	SECRETARIA
SÍNDICA MUNICIPAL	VOCAL
CUARTA REGIDORA	VOCAL
PRIMER REGIDOR	VOCAL

SEGUNDO: LA COMISIÓN EDILICIA DE REFERENCIA HABRÁ DE INSTALARSE Y FUNCIONARAN ACORDE A LAS ATRIBUCIONES RECONOCIDAS EN LA LEY



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DE SESIONES
DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

QUINTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

6. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN; ASÍ COMO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS; Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027; EN BASE A LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE LOS OFICIOS DE FECHA 12 DE JUNIO DE 2025, IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS SJR/MM/SM/477/2025 Y SJR/MM/SM/478/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES DICTÁMENES:

- 04/CRSJ/05/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE ESTE AYUNTAMIENTO.
- 05/CRSJ/05/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS; LOS MISMOS REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIEN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

CABE HACER MENCIÓN QUE LOS PROYECTOS DE REFERENCIA Y LOS DICTÁMENES, HAN SIDO CIRCULADOS PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

AL NO HABER COMENTARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO **HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES**, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 144/SO/024/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LOS SIGUIENTES DICTÁMENES:

- 04/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.
- 05/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

7. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN; ASÍ COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS; Y PROTOCOLO DE JUSTICIA CÍVICA; CORRESPONDIENTES AL JUZGADO CÍVICO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, EN BASE A LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 12 DE JUNIO DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/481/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 4 FRACCIÓN XXII, 9 FRACCIÓN VII, DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTÁMEN:

- 08/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLO DE JUSTICIA CÍVICA DEL JUZGADO CÍVICO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS; LOS MISMOS REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIEN PREVEN LAS FORMAS Y FORMALIDADES; ASÍ COMO LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE JUSTICIA CÍVICA DE SU COMPETENCIA.

CABE HACER MENCIÓN QUE EL PROYECTO DE REFERENCIA Y EL DICTÁMEN, HA SIDO CIRCULADO PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

AL NO HABER COMENTARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO **HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES**, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 145/SO/024/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN 08/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLO DE JUSTICIA CÍVICA DEL JUZGADO CÍVICO DE ESTE AYUNTAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 4 FRACCIÓN XXII, 9 FRACCIÓN VII, DE LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICA MUNICIPAL, AL JUEZ CÍVICO Y AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large flourish at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature in blue ink.]



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

8. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, EN BASE A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 12 DE JUNIO DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/479/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 54 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS QUE DISPONE QUE CADA INSTITUCIÓN PÚBLICA DEBERÁ DE CONTAR CON UN REGLAMENTO QUE PREVÉA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SINDICALIZADOS Y GENERALES; SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTÁMEN:

- 06/CRSJ/05/2025 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

CABE HACER MENCIÓN QUE EL PROYECTO DE REFERENCIA Y EL DICTÁMEN, HA SIDO CIRCULADO PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

AL NO HABER COMENTARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 146/SO/024/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN 06/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y 54 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

SEGUNDO: ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 54 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LOS BENEFICIOS QUE SE RECONOCEN EN ESTE REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y EN LOS CONVENIOS DE SUELDO Y PRESTACIONES, NO SERÁN EXTENSIVAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

QUINTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

9. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, EN BASE A LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 12 DE JUNIO DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/480/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 20 FRACCIÓN I Y 21 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTÁMEN:

- 07/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

ESTE REGLAMENTO CONTRIBUYE A LA FORMA DE ORGANIZACIÓN DE DICHA DEPENDENCIA Y PREVÉ DENTRO DE SUS DISPOSICIONES NORMATIVAS, LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD ENCOMENTADA A ESTE AYUNTAMIENTO ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 20 PÁRRAFO NOVENO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL MISMO CUMPLE CON EL IMPRATIVO LEGAL DE REGIRSE POR UNA DOCTRINA POLICIAL FUNDADA EN EL SERVICIO A LA SOCIEDAD, LA DISCIPLINA, EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, AL IMPERIO DE LA LEY, AL MANDO SUPERIOR, Y EN LO CONDUCENTE A LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

CABE HACER MENCIÓN QUE EL PROYECTO DE REFERENCIA Y EL DICTÁMEN, HA SIDO CIRCULADOS PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

AL NO HABER COMENTARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO.

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 147/SO/024/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN 07/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 20 FRACCIÓN I Y 21 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; EN LOS TERMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

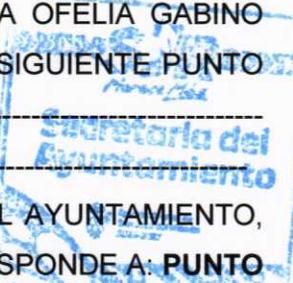
CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

10. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO AL INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO:**



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the document.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
SEÑORES Y SEÑORAS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO:

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/UJ/346/2025, EL TÍTULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DE ESTE AYUNTAMIENTO LIC. VICTOR HUGO ALBARRÁN TORRES, REMITE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN A SU VEZ, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I SEXTUS, I SEPTIMUS, 48 FRACCIÓN IV BIS, IV TER, VI TER, ARTÍCULO 98 FRACCIÓN VI DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN TIENE 36 LITIGIOS LABORALES, QUE SE ESTÁN ATENDIENDO, SIENDO LOS SIGUIENTES:

NÚMERO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ACCIÓN DEMANDADA	FECHA DE INICIO	ESTADO PROCESAL	INSTANCIA	RESPONSABLE (INTERNO)
1	449/2023	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	13/04/2024	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
2	2198/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	19/05/2022	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
3	3230/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	17/10/2022	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
4	3232/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	18/10/2022	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
5	3233/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	18/10/2022	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
6	1325/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	22/03/2024	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

7	1350/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	12/10/2023	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
8	1457/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	07/11/2023	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
9	1633/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	14/12/2023	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
10	3240/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	19/10/2022	CONCILIACIÓN, OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
11	254/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	28/02/2023	CONCILIACIÓN, OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
12	882/24	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	28/06/2024	CONCILIACIÓN, OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
13	114/20	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	27/01/2020	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
14	621/20	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	18/03/2020	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
15	1432/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	01/03/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
16	1620/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL	17/03/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

		ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.				
17	1799/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	06/04/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
18	2081/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	06/05/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
19	2527/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	29/06/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
20	2749/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	05/08/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
21	3277/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	25/10/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
22	146/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	07/02/2023	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
23	1400/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	19/10/2023	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
24	714/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	02/02/2022	ALEGATOS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
25	1083/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	15/02/2022	ALEGATOS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

26	2957/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	05/09/2022	ALEGATOS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
27	3322/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	08/11/2022	ALEGATOS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
28	140/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	07/02/2023	ALEGATOS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
29	3294/06	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	15/12/2006	LAUDO \$6,962,558.21	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
30	187/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	14/02/2023	LAUDO \$101,416.2	AMPARO (SEGUNDA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
31	715/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	22/02/2022	DESISTIMIENTO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
32	1708/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	28/03/2022	DESISTIMIENTO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
33	1709/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	28/03/2022	DESISTIMIENTO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
34	2662/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	15/07/2022	DESISTIMIENTO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
35	3079/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	21/09/2022	DESISTIMIENTO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

		ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.				
36	924/24	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	DESISTIMIENTO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES	

ASÍ COMO TAMBIÉN SE INFORMA QUE HASTA LA FECHA, HAN CAUSADO BAJA 8 TRABAJADORES, A LOS CUALES SE LES HA CALCULADO SU FINIQUITO PARA INDEMNIZARLOS EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y MUNICIPIOS, ACORDE A LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS POR LO QUE RESPECTA A LA RESERVA DE LOS DATOS PERSONALES DE DICHS SERVIDORES PÚBLICOS.

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

11. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A **ASUNTOS GENERALES**, AL TIEMPO QUE COMUNICA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE NO HUBO NINGÚN REGISTRO.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEN DÍA. -----

12. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA AL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL QUE SE HAN AGOTADO DEBIDAMENTE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, Y PROCEDE **LA CLAUSURA DE LA SESIÓN**.

ACTO SEGUIDO EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA, NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA DIECINUEVE DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SE CLAUSURA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA



Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
DE CABILDO NÚMERO VEINTICUATRO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS
QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA LEGAL. -----

ATENTAMENTE

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR



C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo número veinticuatro de fecha diecinueve de junio del año dos mil veinticinco.



**ANEXO 1 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
ESTADO DE MÉXICO**





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

[Vertical handwritten signatures]

[Handwritten checkmark and signature]



[Handwritten signature]





7121242097-98
 sanjosedelrincon.gob.mx
 Calle Guadalupe Victoria, #12,
 San José del Rincón Centro,
 Méx. C.P. 50660



Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón 2025-2027
 Dirección de Desarrollo Económico
 Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660,
 San José del Rincón Centro, Estado de México
 Teléfono: 712 124 2097, Ext. 132
 desarrollo-economico@sanjosedelrincon.gob.mx
 Junio 2025
 Impreso y Hecho en San José del Rincón
 RRVG/boeb*

Secretaría del Ayuntamiento



CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

OBJETIVO GENERAL 4

PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) 5

Expedición de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo 5

Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo 9

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPLEO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS 13

Expedición de Licencia de Funcionamiento para apertura de Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) 13

Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) 19

Expedición de Baja de Licencia de Funcionamiento de Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) 23

Expedición de Licencia de Funcionamiento por Cambio de Giro Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) 28

Expedición de Licencia de Publicidad Comercial para Establecimiento de Alto Impacto. 33

Notificación y Verificación de Establecimiento Comercial 37

Asesoría e Información para el Fomento al Empleo 41

Inscripción a la Bolsa Municipal de Empleo 44

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA 48

Asesoría y Apoyo para la Credencialización de los Artesanos del Municipio 48

Inscripción al Registro Municipal de Turismo Sostenible 51

Asesoría e Información sobre los Destinos Turísticos del Municipio 55

Inscripción al Registro Municipal de Artesanos 59

Asesoría y Vinculación para otorgar apoyo a los Artesanos 63

Expedición de Constancia de Artesano 66

SIMBOLOGÍA 69

REGISTRO DE EDICIONES 69

VALIDACIÓN: 70

San José del Rincón
Ayuntamiento

M. C. [Firma]





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

PRESENTACIÓN

La finalidad de la presente Administración Pública de este Ayuntamiento 2025-2027 tiene como objetivo promover el Desarrollo Económico, mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio. Así se busca impulsar el desarrollo de las unidades productivas y promover la riqueza cultural e histórica a través de una agenda participativa, coordinada, inclusiva, con perspectiva de género, libre de violencia y no discriminatoria.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, es una herramienta de control interno, con información sistemática, ordenada y detallada que contiene todas las instrucciones, responsabilidades, información y procedimientos de los distintos trámites y servicios que ofrece esta unidad administrativa a través de cada uno de sus departamentos.

OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo Económico de San José del Rincón, Estado de México, elabora el presente "Manual de Procedimientos" conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de integrar la información básica para la generación de trámites y servicios que ofrece, guiando a la ciudadanía, así como a los servidores públicos en los procesos que se deben seguir para dar atención a quien lo solicite.

El presente manual detalla las operaciones y actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función, contiene de manera clara los diferentes procedimientos que realiza la Dirección de Desarrollo Económico a través de su Coordinación y Departamento con la finalidad de mejorar la atención en los trámites y servicios, a su vez reducir los tiempos de respuesta y atendiendo en todo momento de manera oportuna, con eficiencia, eficacia, profesionalismo e imparcialidad a toda la ciudadanía.

[Handwritten signature]





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo

Procedimiento Número: DDE-SARE-PROC.01

OBJETIVO:

Incrementar el número de unidades económicas regularizadas dentro del municipio de una manera que le permitirá al usuario el efectivo y ágil otorgamiento de su Licencia de Funcionamiento SARE.

REFERENCIAS:

Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última Reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 96 Quáter, II Bis; Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 2 y 3 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Artículo 71 fracción XX del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, Estado de México, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Empresa: Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

Licencia de funcionamiento SARE: Documento oficial que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas de bajo riesgo.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o servicios.

INSUMOS:

1. Identificación Oficial Vigente del titular.



2. Comprobante de Domicilio reciente correspondiente a la unidad económica.
3. Carta Compromiso de Protección Civil, comprometiéndose a mantener las medidas de seguridad y de acceso a elementos de Protección Civil Municipal para la verificación.
4. Dos fotografías, una del interior y una del exterior de la unidad económica.
5. Croquis de localización de la unidad económica.

RESULTADOS:

Licencia de Funcionamiento SARE para unidades económicas de bajo riesgo.

POLITICAS:

El catálogo de giros SARE será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad. Las licencias de funcionamiento SARE se otorgarán únicamente cuando se hayan reunido los requisitos solicitados.

La licencia de funcionamiento SARE por apertura será gratuita y la vigencia de un año calendario.

La atención para trámite de licencia será únicamente en días hábiles en horario de 09:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única SARE, de la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar su Licencia de Funcionamiento.
2	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Informa sobre los requisitos para el trámite, al mismo tiempo revisa en el catálogo de giros si se encuentra el giro para la apertura.
3	Persona física y/o moral	Entrega requisitos solicitados en la Ventanilla Única de SARE
4	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Recibe, revisa y verifica que la documentación sea correcta para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento SARE, entrega formato de Carta Compromiso de Protección Civil al solicitante para su firma y le explica de la visita que hará Protección Civil a su establecimiento.
5	Persona física y/o moral	Firma la Carta Compromiso y se compromete a contar con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil que le solicitará el personal de la Dirección de Protección Civil al momento de su visita.
6	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Elabora la Licencia de Funcionamiento SARE y la pasa al Director para su autorización y Firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director revisa, autoriza y firma la Licencia de Funcionamiento SARE.
8	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Entrega al solicitante su Licencia de Funcionamiento SARE de su unidad económica.
9	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse de recibo de la licencia de funcionamiento SARE correspondiente a su unidad económica.
10	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Realiza el registro en base de datos, archiva la documentación con el acuse de la Licencia de Funcionamiento y genera expediente de la Unidad Económica.

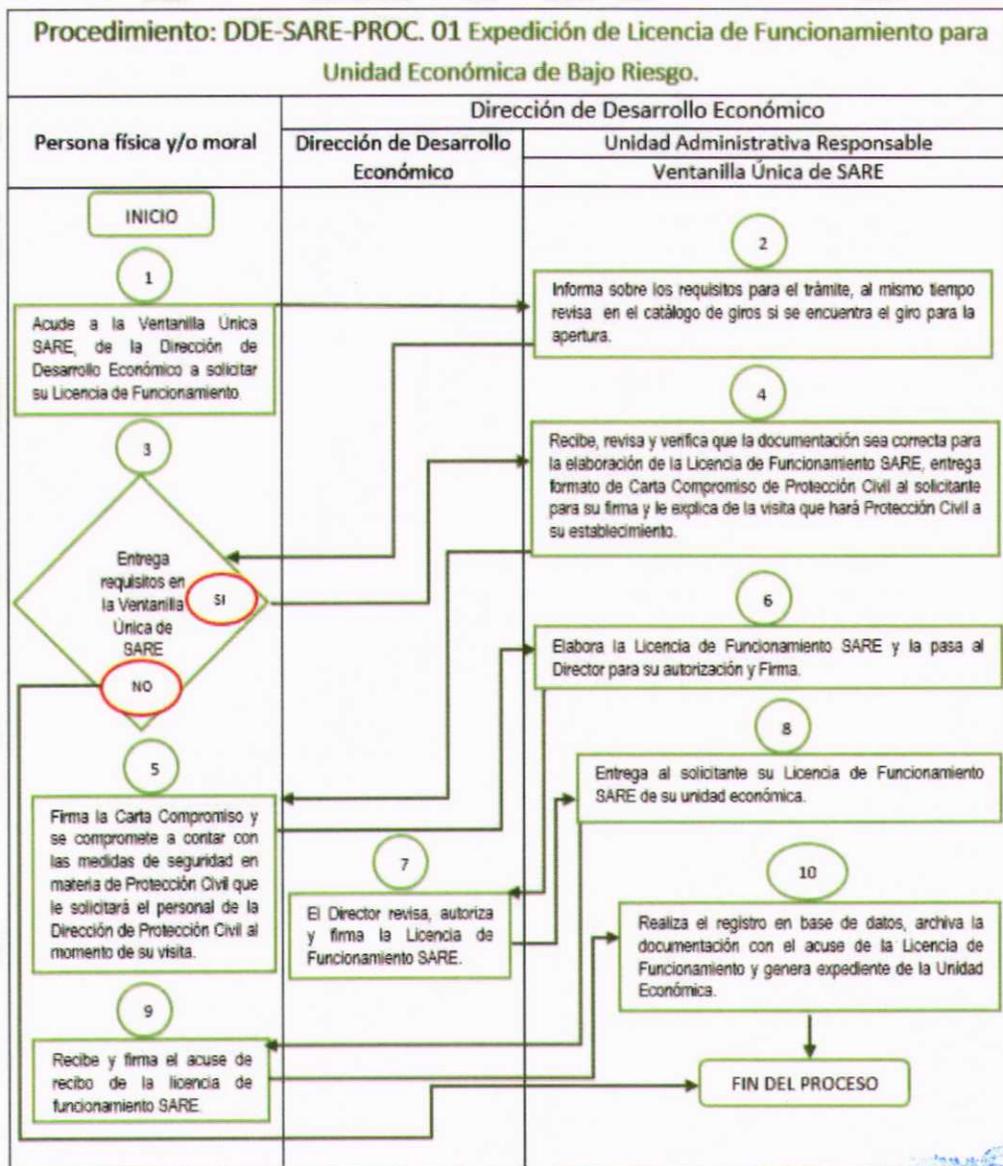
MARCELA



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

FIN DEL PROCESO

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (Anual) de Licencias de Funcionamiento SARE otorgadas a las Unidades Económicas / Número (Anual) de Solicitudes de Licencias de Funcionamiento SARE recibidas por las Unidades Económicas X 100

M. L. C. H. S.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DDE-SARE-PROC.01/Licencia de Funcionamiento SARE



7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

FOLIO: _____ (01)
EXPEDICION: _____ (02)
VIGENCIA: _____ (03)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, esta Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE (04)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	(05)
NOMBRE COMERCIAL:	(06)
DOMICILIO COMERCIAL:	(07)
CLAVE Y GIRO AUTORIZADO:	(08)
USO:	(09)

La presente Licencia de Funcionamiento se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 31 y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal; 7, 9, 10, 13, 15, 17, 18, 21, 22, 23, 34, 66, 84, 85, 116, 184 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 2, 3, 16, 17 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, 71 fracción XX 235 y 236 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

ATENTAMENTE

(10)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.c.p. Archivo



INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1	Folio de la licencia, numero consecutivo y año de emisión
2	Fecha de expedición de la licencia de funcionamiento
3	Fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento
4	Nombre del trámite que se realiza
5	Nombre del propietario o razón social de la unidad económica.
6	Nombre comercial de la unidad económica.
7	Domicilio comercial de la unidad económica.
8	Clave y giro autorizado, establecido por el catálogo de giros del Sistema SARE.
9	Tipo de uso de la licencia, (comercial)
10	Firma de quien autoriza la licencia de funcionamiento.



M. L. C. H. S.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo

Procedimiento Número: DDE-SARE-PROC.02

OBJETIVO:

Garantizar que la Unidad Económica continúe operando dentro de la normatividad vigente y pueda seguir recibiendo los beneficios que se ofrecen a las pequeñas empresas que operan bajo este sistema.

REFERENCIAS:

Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 96 Quáter, II Bis; Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 2 y 3 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Artículo 71 Fracción XX del Bando Municipal 2025 de San José del Rincón, Estado de México, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Licencia de funcionamiento: Documento que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

INSUMOS:

1. Original de Licencia de Funcionamiento SARE del año inmediato anterior.

RESULTADOS:

Refrendo Anual de Licencia de Funcionamiento SARE para unidades económicas de bajo riesgo.

POLITICAS:

Melich...



[Handwritten signature]

El costo del refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE se sujetará a lo que determinen las autoridades municipales, en base a la normatividad vigente.

La vigencia del refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE es de un año calendario.

La atención para el trámite será únicamente en días hábiles en horario de 09:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO:

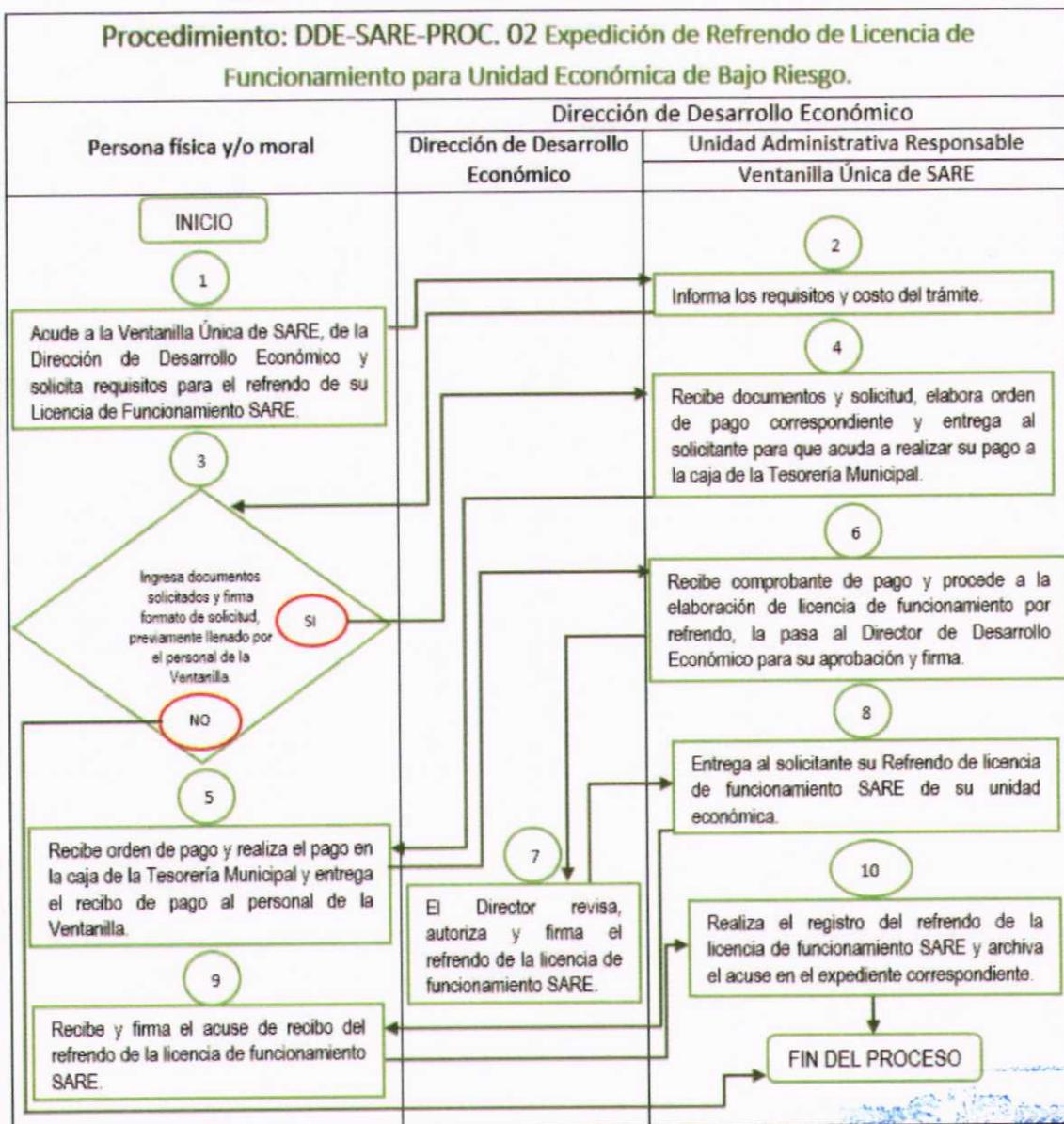
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única de SARE, de la Dirección de Desarrollo Económico y solicita requisitos para el refrendo de su Licencia de Funcionamiento SARE.
2	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Informa los requisitos y costo del trámite.
3	Persona física y/o moral	Ingresa documentos solicitados y firma formato de solicitud, previamente llenado por el personal de la Ventanilla.
4	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Recibe documentos y solicitud, elabora orden de pago correspondiente y entrega al solicitante para que acuda a realizar su pago a la caja de la Tesorería Municipal.
5	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en la caja de la Tesorería Municipal y entrega el recibo de pago al personal de la Ventanilla.
6	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Recibe comprobante de pago y procede a la elaboración de licencia de funcionamiento por refrendo, la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director revisa, autoriza y firma el refrendo de la licencia de funcionamiento SARE.
8	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Entrega al solicitante su Refrendo de licencia de funcionamiento SARE de su unidad económica.
9	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse de recibo del refrendo de la licencia de funcionamiento SARE.
10	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Realiza el registro del refrendo de la licencia de funcionamiento SARE y archiva el acuse en el expediente correspondiente.
FIN DEL PROCESO		



M. L. G. C. R.



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (Anual) de Refrendo de Licencias de Funcionamiento SARE otorgadas / Número (Anual) de Solicitudes de Refrendo de Licencias de Funcionamiento SARE recibidas X100

Handwritten signature in blue ink.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DDE-SARE-PROC.08/Refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE

REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE (04)

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	(05)
NOMBRE COMERCIAL:	(06)
DOMICILIO COMERCIAL:	(07)
CLAVE Y GIRO AUTORIZADO:	(08)
USO:	(09)

FOLIO: _____ (01)
EXPEDICION: _____ (02)
VIGENCIA: _____ (03)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, esta Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

La presente Licencia de Funcionamiento se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 31 y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal; 7, 9, 10, 13, 15, 17, 18, 21, 22, 23, 34, 66, 84, 85, 116, 184 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 2, 3, 16, 17 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; 71 fracción XX 235 y 236 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

El presente documento refrenda la licencia _____ (10) expedida el día _____ (11) y se acredita con el recibo de pago: _____ (12)

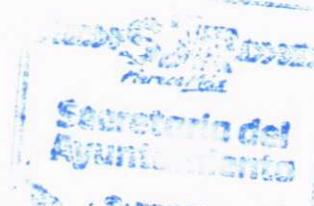
ATENTAMENTE

(13)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.s.p. Archivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1	Folio de la licencia, numero consecutivo y año de emisión
2	Fecha de expedición de la licencia de funcionamiento
3	Fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento
4	Nombre del trámite que se realiza
5	Nombre del propietario o razón social de la unidad económica.
6	Nombre comercial de la unidad económica.
7	Domicilio comercial de la unidad económica.
8	Clave y giro autorizado, establecido por el catálogo de giros del Sistema SARE.
9	Tipo de uso de la licencia, (comercial).
10	Número de Folio de licencia del año inmediato anterior
11	Fecha de expedición de la licencia del año inmediato anterior.
12	Folio del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.
13	Firma de quien autoriza la licencia de funcionamiento.

Milucra



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPLEO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Licencia de Funcionamiento para apertura de Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto)

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC.01

OBJETIVO:

Incrementar el número de establecimientos comerciales regularizados mediante la expedición de licencias de funcionamiento, de forma ordenada de acuerdo a las necesidades o demandas ciudadanas, proporcionando los requisitos y tiempos del trámite para facilitar la gestión correspondiente.

REFERENCIAS:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 96 Quáter, fracción II bis, V y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 21, 23, 33, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Artículo 71 fracción XIX, 226, 227, 234, 235, 236, 237 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Licencia de funcionamiento: Al documento administrativo que emite la autoridad municipal, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas dentro del territorio municipal.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

Secretaría del Ayuntamiento



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

Persona Física

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento, giro y ubicación (se les apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias). **(alto, mediano y bajo impacto)**.)
2. Copia de INE vigente. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
3. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz o agua vigente). **(alto, mediano y bajo impacto)**.
4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). **(alto, mediano y bajo impacto)**.
5. Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
6. Datos y licencia de uso de suelo que señale el permitido para la actividad económica que se pretende operar. **(alto y mediano impacto en su caso)**.
7. Aviso de Funcionamiento COPRISEM. **(alto y mediano impacto en su caso)**.
8. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. **(alto y mediano impacto)**.
9. Contar con la capacidad de aforo respectiva. **(alto y mediano impacto)**.
10. Presentar el Dictamen de Protección Civil. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
11. Dictamen de giro o permiso, emitido por la autoridad municipal. **(alto impacto)**.
12. Evaluación de impacto Estatal. **(alto impacto)**.
13. Croquis de localización. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
14. 2 fotografías del establecimiento exterior e interior. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
15. Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días. (R.F.C) **(alto impacto)**.
16. Contar y presentar el informe de análisis de laboratorio de acuerdo a la NOM-201-SSA1-2015. **(mediano impacto)**.
17. Contar con la Evaluación de Impacto Estatal en Materia de Transformación Forestal que será emitido por la Comisión de Impacto Estatal. **(alto impacto)**.
18. Presentar la relación de maquinaria y motores a operar **(alto impacto)**.
19. Presentar evidencia sobre el abastecimiento de tercería y su procedencia. **(alto impacto)**.
20. Presentar dictamen de la protectora de bosques en el que se indique que el abastecimiento propuesto está acorde con la capacidad de la maquinaria relacionada para operar. **(alto impacto)**.
21. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. **(alto, mediano y bajo impacto)**.

Secretaría del Ayuntamiento

M. LUCIANA



Persona Jurídica/Colectiva

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento, giro y ubicación, (se les apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias). **(alto, mediano y bajo impacto)**.)
2. Copia de INE vigente. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
3. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz o agua vigente). **(alto, mediano y bajo impacto)**.
4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). **(alto, mediano y bajo impacto)**.
5. Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
6. Datos y licencia de uso de suelo que señale el permitido para la actividad económica que se pretende operar. **(alto y mediano impacto en su caso)**.
7. Aviso de Funcionamiento COPRISEM. **(alto y mediano impacto en su caso)**.
8. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. **(alto y mediano impacto)**.
9. Contar con la capacidad de aforo respectiva. **(alto y mediano impacto)**.
10. Presentar el Dictamen de Protección Civil. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
11. Dictamen de giro o permiso, emitido por la autoridad municipal. **(alto impacto)**.
12. Evaluación de impacto Estatal. **(alto impacto)**.
13. Croquis de localización. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
14. 2 fotografías del establecimiento exterior e interior. **(alto, mediano y bajo impacto)**.
15. Copia legible del acta constitutiva de la empresa. **(alto impacto)**.
16. Copia de la Carta poder del apoderado legal. **(alto impacto)**.
17. Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días. (R.F.C) **(alto impacto)**.
18. Contar y presentar el informe de análisis de laboratorio de acuerdo a la NOM-201-SSA1-2015. **(mediano impacto)**.
19. Contar con la Evaluación de Impacto Estatal en Materia de Transformación Forestal que será emitido por la Comisión de Impacto Estatal. **(alto impacto)**.
20. Presentar la relación de maquinaria y motores a operar **(alto impacto)**.
21. Presentar evidencia sobre el abastecimiento de terciaria y su procedencia. **(alto impacto)**.
22. Presentar dictamen de la protectora de bosques en el que se indique que el abastecimiento propuesto está acorde con la capacidad de la maquinaria relacionada para operar. **(alto impacto)**.
23. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. **(alto, mediano y bajo impacto)**.

RESULTADOS:

Licencia de funcionamiento de establecimiento comercial, expedida a la persona física/jurídico colectiva.

M. LUCERO



POLITICAS:

Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.
Las licencias de funcionamiento se expedirán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
Se entregará la licencia de funcionamiento después de haber realizado el pago en caja de la Tesorería Municipal.
La licencia de funcionamiento solo tendrá vigencia de un año calendario.

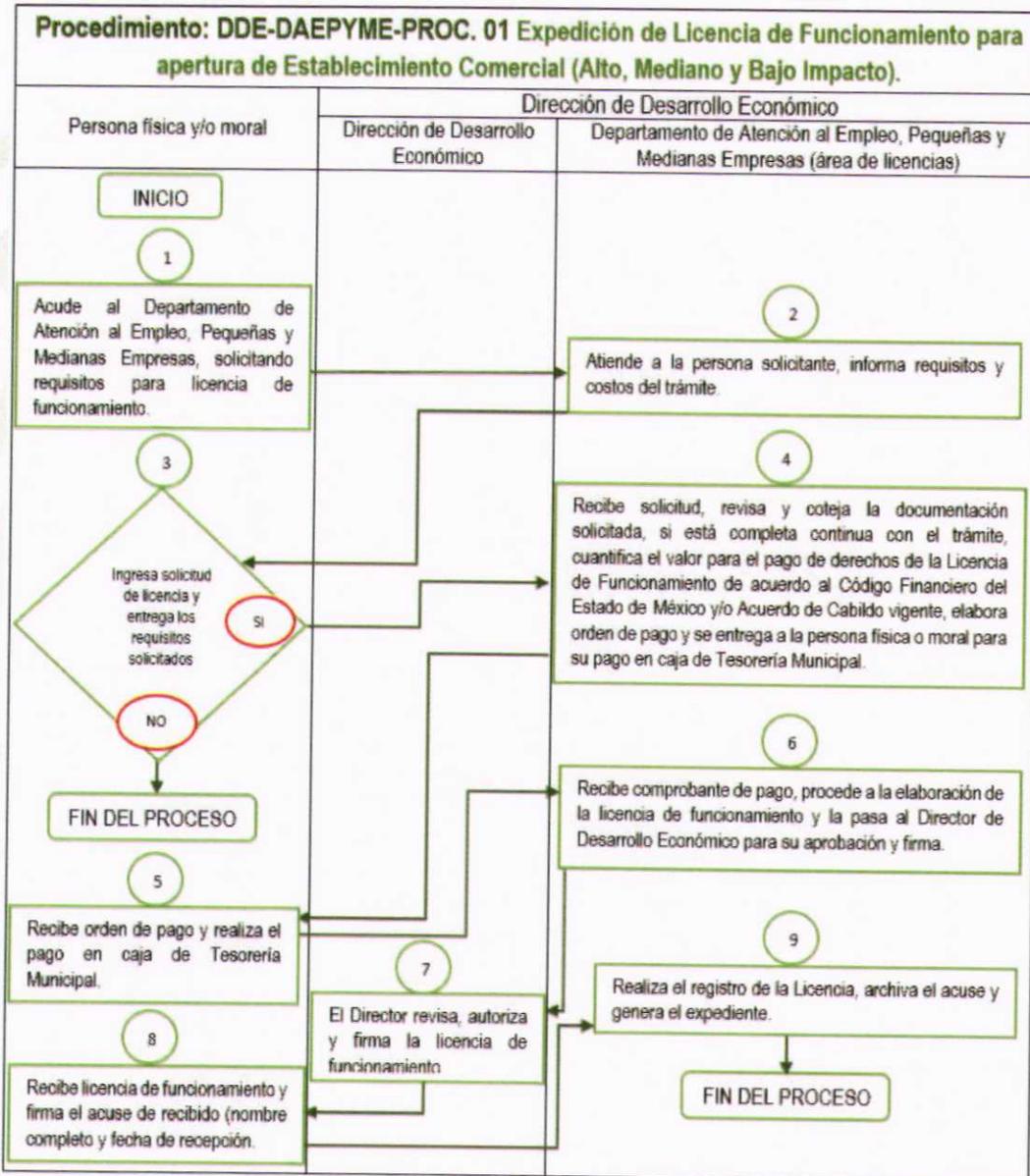
DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando requisitos para licencia de funcionamiento.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y costos del trámite.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud de licencia y entrega los requisitos solicitados. (En caso de no cubrir los requisitos no se da inicio al trámite, fin del proceso).
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe solicitud, revisa y coteja la documentación solicitada, si está completa continua con el trámite, cuantifica el valor para el pago de derechos de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y/o Acuerdo de Cabildo vigente, elabora orden de pago y se entrega a la persona física o moral para su pago en caja de Tesorería Municipal.
5	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja de Tesorería Municipal.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe comprobante de pago, procede a la elaboración de la licencia de funcionamiento y la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director revisa, autoriza y firma la licencia de funcionamiento.
8	Persona física y/o moral	Recibe licencia de funcionamiento y firma el acuse de recibido.
9	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Realiza el registro de la Licencia, archiva el acuse y genera el expediente.
FIN DEL PROCESO		

M. L. E. P. S.



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (anual) de licencias de funcionamiento otorgadas a establecimientos comerciales / número (anual) de solicitudes de licencias de funcionamiento recibidas por los establecimientos comerciales X100

M. LUCAS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DDE-DAEPYME-PROC.01/Licencia de Funcionamiento

ESTADO DE MEXICO **GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO** **SJR Merece Más**

12122 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Folio: (1)
Expedición: (2)
Vigencia: (3)

Una vez que se ha cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

DATOS GENERALES	Nombre o Razón Social (5)		
	Nombre Comercial (6)		
	Registro Federal del Contribuyente (7)		
	Teléfono (8)	Total de Inversión (9)	
	Domicilio del Establecimiento (10)		
Actividad o giro y horarios (11)			

DATOS DEL INMUEBLE	No. de Niveles (12)	Uso Actual (13)	
	Inicio de Operaciones (14)		
	TIPO DE TRAMITE (15)		
	Alta	Refrendo Anual	
Baja	Disminución de giro	Aumento de giro	

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21, 23, 34, 36, 60, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial; 159 del Código Financiero del Estado de México; 227, 235, 236 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (16)

ATENTAMENTE

(17)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

Cep Espeterna

SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2025-2027

INSTRUCTIVO	
1	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	Nombre del trámite realizado.
5	Nombre del propietario o el que se emplea para usos formales, jurídicos y/o administrativos.
6	La denominación del establecimiento, empresa o industria.
7	Colocar el RFC del contribuyente o del establecimiento, empresa o industria.
8	Número telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
9	Monto de la Inversión total para aperturar su establecimiento comercial.
10	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
11	Actividad o giro comercial del establecimiento comercial.
12	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
13	Colocar el uso del establecimiento (Comercial).
14	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, disminución de giro).
16	Folio del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.
17	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento.

MALUCRA



Secretaría del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto)

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC.02

OBJETIVO:

Contar con un procedimiento simplificado y eficiente con el fin de economizar tiempo y recursos al ciudadano que pretende refrendar la operación de su establecimiento comercial o de servicios.

REFERENCIAS:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última Reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones.

Artículo 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 21 fracción IV, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículo 120 y 159 del Código Financiero del Estado de México, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Artículo 71 fracción XIX, 226, 227, 235 y 236 inciso I del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Licencia de funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

Refrendo de licencia: al acto de revalidar la licencia de funcionamiento de la unidad económica previo pago de los derechos correspondientes.

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

MARCELA



1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal (señalar: nombre completo, domicilio, no. telefónico, giro), manifestando de manera expresa que es su voluntad refrendar su licencia de funcionamiento, (se les apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias).
2. Licencia de funcionamiento del año inmediato anterior (para cotejo).

RESULTADOS:

Licencia de Funcionamiento por refrendo anual de la unidad económica comercial o de servicios.

POLITICAS:

Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con los requisitos solicitados.

El refrendo de licencia de funcionamiento se expedirá únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

Se entregará licencia de funcionamiento después de haber realizado el pago en caja de la tesorería municipal.

La licencia de funcionamiento solo tendrá vigencia de un año calendario.

DESARROLLO:

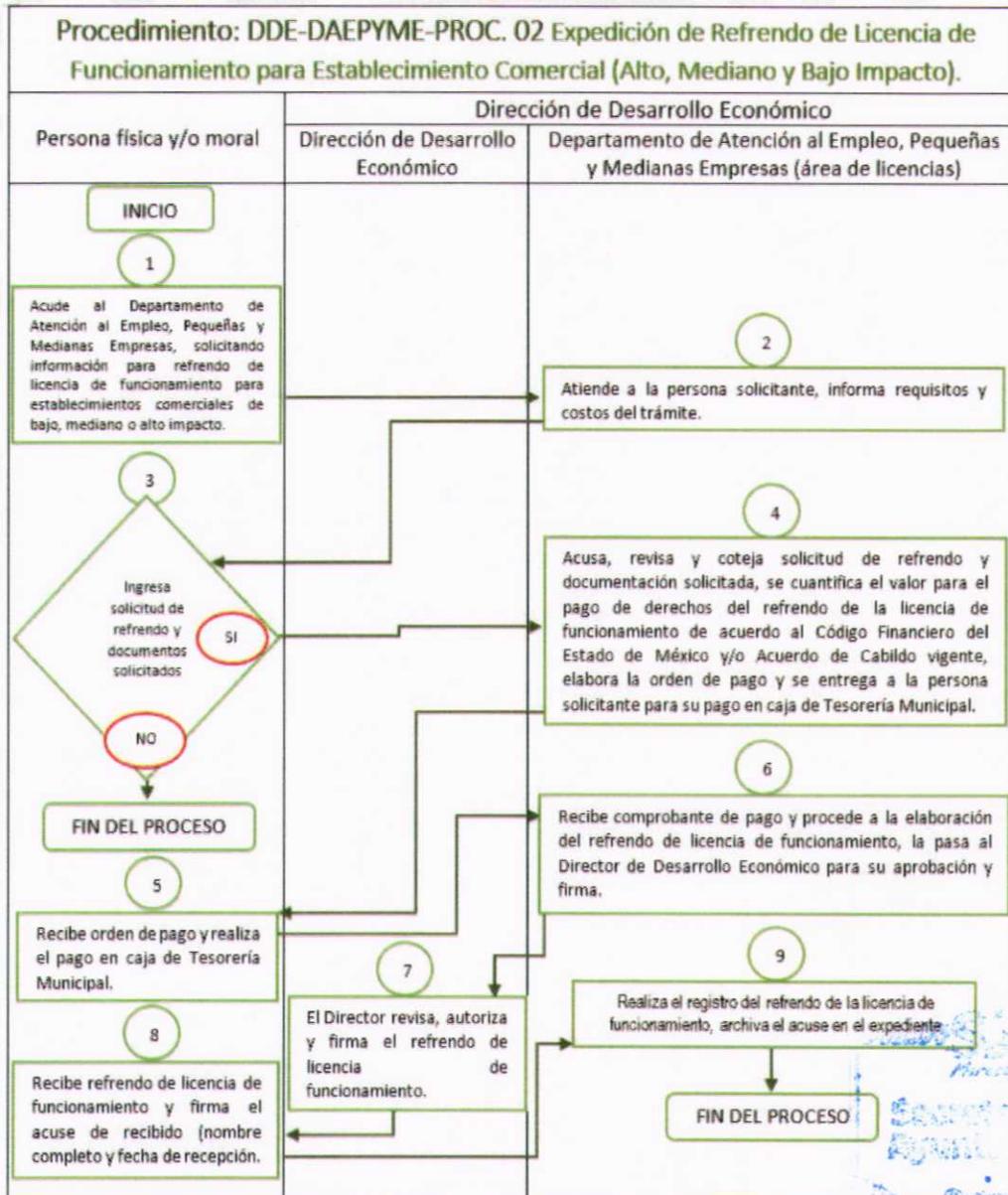
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando información para refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales de bajo, mediano o alto impacto.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y costos del trámite.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud de refrendo y documentos solicitados.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Acusa, revisa y coteja solicitud de refrendo y documentación solicitada, se cuantifica el valor para el pago de derechos del refrendo de la licencia de funcionamiento de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y/o Acuerdo de Cabildo vigente, elabora la orden de pago y se entrega a la persona solicitante para su pago en caja de Tesorería Municipal.
5	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, realiza el pago en caja de Tesorería Municipal.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe comprobante de pago y procede a la elaboración del refrendo de licencia de funcionamiento, la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director, revisa, autoriza y firma el refrendo de la licencia de funcionamiento.
8	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse de recibo del refrendo de la licencia de

M. L. López



		funcionamiento correspondiente a la unidad económica.
9	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Realiza el registro del refrendo de la Licencia, archiva el acuse en el expediente correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMACIÓN:




MEDICIÓN:

Número (anual) de refrendo de licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas / número (anual) de solicitudes de refrendo para licencias de funcionamiento recibidas por las unidades económicas X100

FORMATO E INSTRUCTIVO:

DDE-DAEPYME-PROC.02/Licencia de Funcionamiento (Refrendo)

INSTRUCTIVO	
1	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	Nombre del trámite realizado.
5	Nombre que se emplea para usos formales, jurídicos y administrativos.
6	La denominación de tu comercio, establecimiento, empresa o industria.
7	Colocar el RFC del contribuyente o del establecimiento, empresa o industria.
8	Número telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
9	Monto de la Inversión total para aperturar su establecimiento comercial.
10	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
11	Actividad o giro comercial del establecimiento comercial.
12	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
13	Colocar el uso del establecimiento (Comercial).
14	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, disminución de giro).
16	Folio del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.
17	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza el refrendo de la licencia de funcionamiento.



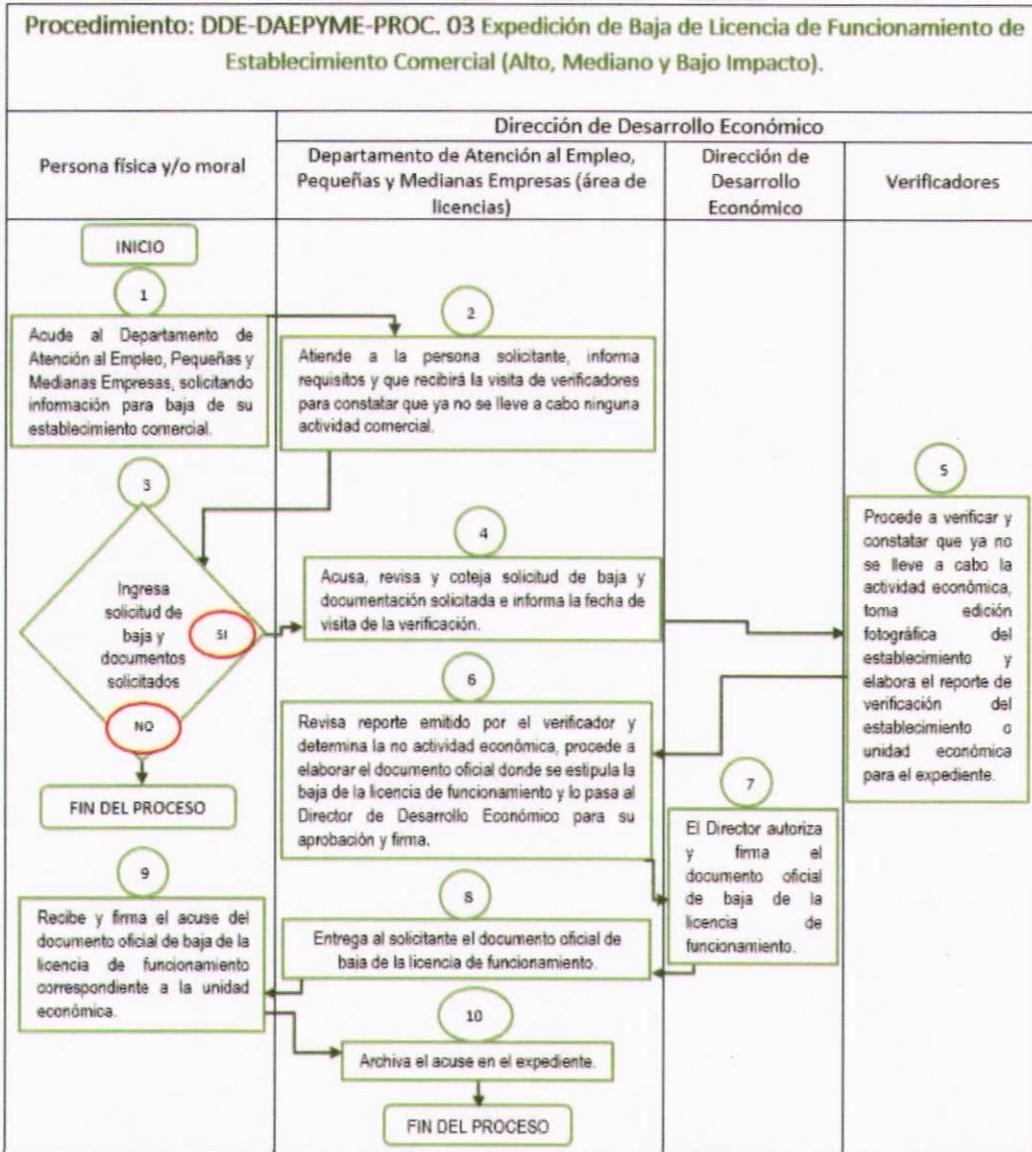
5	Verificador	Procede a verificar y constatar que ya no se lleve a cabo la actividad económica, toma edición fotográfica del establecimiento y elabora el reporte de verificación del establecimiento o unidad económica para el expediente.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Revisa reporte emitido por el verificador y determina la no actividad económica, procede a elaborar el documento oficial donde se estipula la baja de la licencia de funcionamiento y lo pasa a firma del Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director autoriza y firma el documento oficial de baja de la licencia de funcionamiento.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Entrega al solicitante el documento oficial de baja de la licencia de funcionamiento.
9	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse del documento oficial de baja de la licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica.
10	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Archiva el acuse en el expediente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]

Secretaría del Ayuntamiento



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (anual) de bajas para licencias de funcionamiento otorgadas a establecimientos comerciales / Número (anual) de solicitudes de baja para licencias de funcionamiento recibidas por establecimientos comerciales X100



FORMATO E INSTRUCTIVO:

DDE-DAEPYME-PROC.03/Baja de Licencia de Funcionamiento



Tel: 7121242097-98
@sanjosedelrincon_gobmx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Folio: (1)
Expedición: (2)
Vigencia: (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

DATOS GENERALES	Nombre o Razón Social (5)	
	Nombre Comercial (6)	
	Registro Federal del Contribuyente (7)	
	Teléfono (8)	Total de Inversión (9)
	Domicilio del Establecimiento (10)	Actividad o giro y horarios (11)

DATOS DEL INMUEBLE	Nº de Niveles (12)	Uso Actual (13)	
	Inicio de Operaciones (14)		
	TIPO DE TRAMITE (15)		
	Alta	Refrendo Anual	
	Baja	Disminución de giro	Aumento de giro

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21, 23, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial; 159 del Código Financiero del Estado de México; 227, 235, 236 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (16)

ATENTAMENTE

(17)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

S.S.P. Ripabarra



INSTRUCTIVO	
1	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	Nombre del trámite realizado.
5	Nombre que se emplea para usos formales, jurídicos y administrativos.
6	La denominación de tu comercio, establecimiento, empresa o industria.
7	Colocar el RFC del contribuyente o del establecimiento, empresa o industria.
8	Número telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
9	Monto de la Inversión total para aperturar su establecimiento comercial.
10	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
11	Actividad o giro comercial del establecimiento comercial.
12	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
13	Colocar el uso del establecimiento (Comercial).
14	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, disminución de giro).
16	Folio del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal (no aplica).
17	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la baja de la licencia de funcionamiento.



[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Licencia de Funcionamiento por Cambio de Giro Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto)

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC.04

OBJETIVO:

Contar con un procedimiento simplificado, eficiente con el fin de economizar tiempo y recursos al ciudadano que pretenda aumentar o disminuir su giro comercial de su establecimiento comercial, industrial o de servicios.

REFERENCIAS:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última Reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 96 Quáter, fracción II bis, V y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 21, 23, 33, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículo 120 y 159 del Código Financiero del Estado de México, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Artículo 71 fracción XIX, 226, 227, 234, 235, 236, 237 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Licencia de funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

Cambio de giro comercial: Al proceso para modificar (aumentar o disminuir) la actividad principal de una unidad económica, ya sea industrial, comercial o de servicios.

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.



INSUMOS:

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal (señalar: nombre completo, domicilio, no. telefónico, correo electrónico, giro), manifestando de manera expresa su deseo de cambio de giro comercial de su establecimiento por así convenir a sus intereses, (se le apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias).
2. Última Licencia de funcionamiento original.
3. Para aumento de giro: Copia de INE, 2 fotografías de su establecimiento comercial, COPRISEM o Dictamen de Giro (en su caso).
4. Para disminución de Giro: Copia de INE y 2 fotografías de su establecimiento comercial.

RESULTADOS:

Licencia de Funcionamiento donde se hace constar el cambio de giro del establecimiento comercial.

POLITICAS:

Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.

Solo se podrá expedir la licencia de funcionamiento con cambio de giro comercial después de la verificación y toma de edición fotográfica donde conste el aumento o disminución de giro comercial.

Las licencias de funcionamiento con cambio de giro comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) se expedirá únicamente en los días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando información para aumento o disminución de giro comercial de su establecimiento.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y le comenta que recibirá la visita de verificadores para constatar la actividad comercial principal de su establecimiento.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud de cambio de giro y documentos solicitados.



4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Acusa, revisa solicitud y documentación solicitada e informa la fecha de visita de la verificación.
5	Verificador	Procede a verificar y constatar el cambio de giro comercial, toma edición fotográfica del establecimiento y elabora el reporte de verificación del establecimiento o unidad económica para el expediente.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Revisa reporte emitido por el verificador y confirma el cambio de giro del establecimiento comercial, cuantifica el valor para el pago de derechos de la licencia de funcionamiento de acuerdo al Código Financiero o Acuerdo de Cabildo vigente, elabora orden de pago y entrega al solicitante para su pago en la Tesorería Municipal.
7	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe comprobante de pago y elabora licencia de funcionamiento y la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
9	Dirección de Desarrollo Económico	El Director autoriza y firma la licencia de funcionamiento por cambio de giro comercial.
10	Persona física y/o moral	Recibe licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica y firma el acuse.
11	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Registra el cambio de giro y archiva el acuse en el expediente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

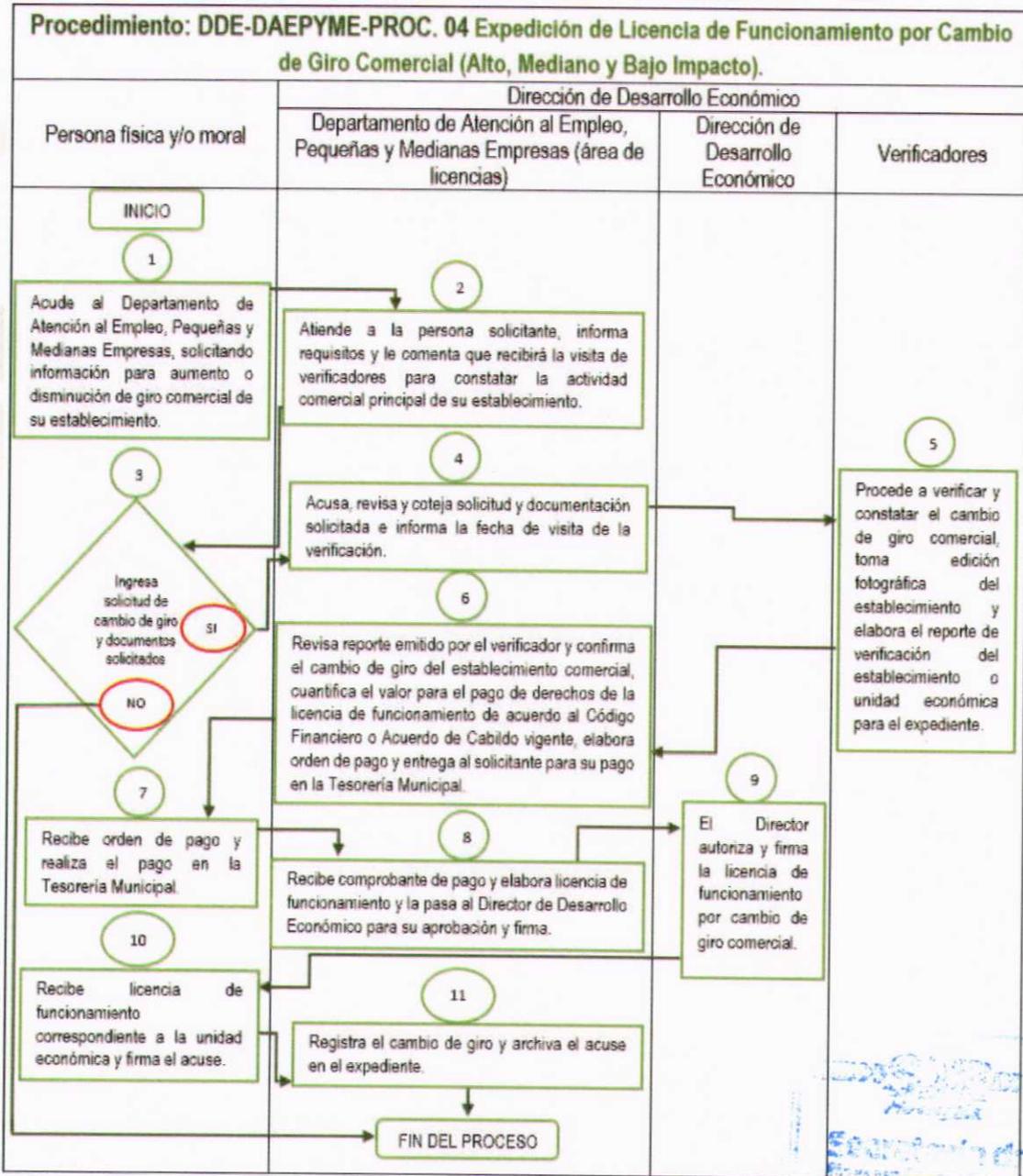
[Handwritten signature]

SECRETARÍA DEL AGENTE

[Handwritten signature]



DIAGRAMACIÓN:



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'H. H. H. H.' and 'M. L. C. R. A.']

[Handwritten signature in blue ink: M. L. C. R. A.]



MEDICIÓN:

Número (anual) de licencias de funcionamiento por cambio de giro otorgadas a las unidades económicas /
Número (anual) de solicitudes de licencias de funcionamiento por cambio de giro recibidas por las unidades económicas X100

FORMATO E INSTRUCTIVO:

DDE-DAEPYME-PROC.04/Licencia de Funcionamiento por Cambio de Giro Comercial.

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

DATOS GENERALES	Nombre o Razón Social: (5)	
	Nombre Comercial: (6)	
	Registro Federal del Contribuyente: (7)	Total de Inversión: (8)
	Teléfono: (9)	Domicilio del Establecimiento: (10)
ACTIVIDAD O GIRO Y HORARIOS: (11)		
DATOS DEL INMUEBLE	No. de Niveles: (12)	Uso Actual: (13)
	Inicio de Operaciones: (14)	
	TIPO DE TRAMITE (15)	
	Alta	Refrendo Anual
Baja	Disminución de giro	Aumento de giro

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 95 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21, 23, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial; 159 del Código Financiero del Estado de México; 227, 235, 236 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (16)

ATENTAMENTE

(17)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

INSTRUCTIVO	
1	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	Nombre del trámite realizado.
5	Nombre que se emplea para usos formales, jurídicos y administrativos.
6	La denominación de tu comercio, establecimiento, empresa o industria.
7	Colocar el RFC del contribuyente o del establecimiento, empresa o industria.
8	Número telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
9	Monto de la Inversión total para aperturar su establecimiento comercial.
10	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
11	Actividad o giro comercial del establecimiento comercial.
12	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
13	Colocar el uso del establecimiento (Comercial).
14	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, disminución o aumento de giro).
16	Folio del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.
17	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento por cambio de giro del establecimiento.



[Firma manuscrita]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Licencia de Publicidad Comercial para Establecimiento de Alto Impacto.

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC.05

OBJETIVO:

Presentar de forma ordenada cada uno de los pasos y recursos necesarios para dar cumplimiento al trámite de obtención de licencia de publicidad comercial de establecimientos de alto impacto.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Quáter, fracción II bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 120, 121 del Código Financiero del Estado de México, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Artículo 71 fracción XIX y 237 fracción II del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Licencia de Publicidad Comercial: Autorización otorgada a las personas físicas o jurídicas colectivas que se publican en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común.

Unidad Económica de Alto Impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas, aquellas que requieren de Dictamen de Giro, así como estaciones de servicio con venta de carburantes, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

INSUMOS:

Persona física o colectiva

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento para el cual requiere la licencia de publicidad comercial, (se le apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias).
2. Copia de INE.
3. Licencia de Funcionamiento vigente de su Establecimiento Comercial.
4. Pago de derechos ante la caja de Tesorería Municipal.

México



RESULTADOS:

Licencia de publicidad comercial para unidad económica de alto impacto.

POLITICAS:

Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.

La expedición de licencia de publicidad, únicamente se llevará a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Se entregará licencia de publicidad comercial después de haber realizado el pago en caja de la Tesorería Municipal.

La licencia de publicidad comercial se pagará bimestralmente o podrá hacer el pago de los seis bimestres de año actual y su vigencia únicamente será conforme a los bimestres pagados.

DESARROLLO:

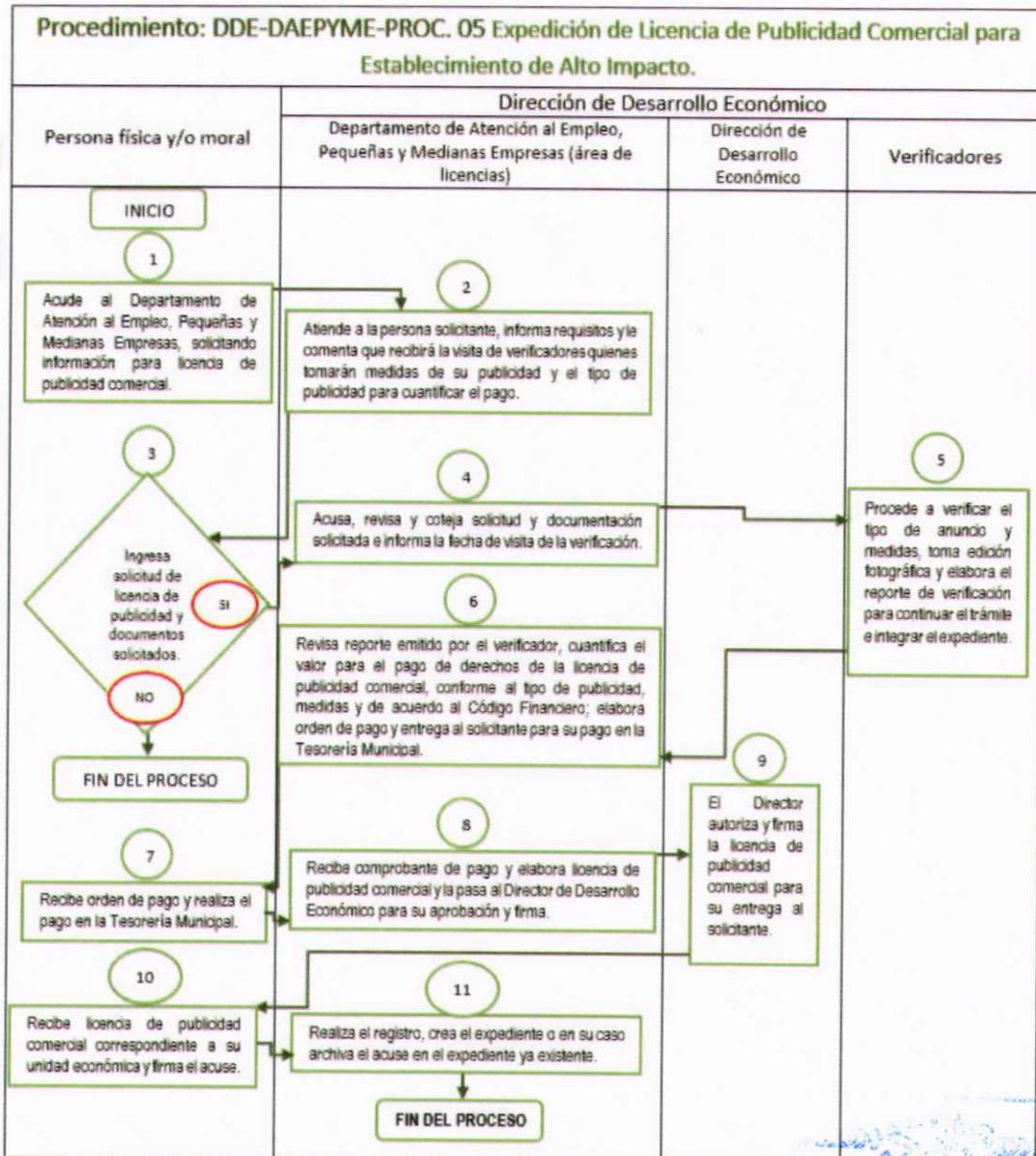
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando información para licencia de publicidad comercial.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y le comenta que recibirá la visita de verificadores quienes tomarán medidas de su publicidad y el tipo de publicidad para cuantificar el pago.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud de licencia de publicidad y documentos solicitados.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Acusa, revisa y coteja solicitud y documentación solicitada e informa la fecha de visita de la verificación.
5	Verificador	Procede a verificar el tipo de anuncio y medidas, toma edición fotográfica y elabora el reporte de verificación para continuar el trámite e integrar el expediente.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Revisa reporte emitido por el verificador, cuantifica el valor para el pago de derechos de la licencia de publicidad comercial, conforme al tipo de publicidad, medidas y de acuerdo al Código Financiero; elabora orden de pago y entrega al solicitante para su pago en la Tesorería Municipal.
7	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe comprobante de pago y elabora licencia de publicidad comercial y la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
9	Dirección de Desarrollo Económico	El Director autoriza y firma la licencia de publicidad comercial para su entrega al solicitante.
10	Persona física y/o moral	Recibe licencia de publicidad comercial correspondiente a su unidad económica y firma el acuse.
11	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Realiza el registro, crea el expediente o en su caso archiva el acuse en el expediente ya existente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (anual) de licencias de publicidad otorgadas a las unidades económicas / Número (anual) de solicitudes de licencias de publicidad recibidas por las unidades económicas X100

MALUCERA





7121242097-98
 sanjosedelrincon.gob.mx
 Calle Guadalupe Victoria, #12,
 San José del Rincón Centro,
 Méx. C.P. 50660

[Handwritten signature]

FORMATO E INSTRUCTIVO:
 DDE-DAEPYME-PROC.05/Licencia de Publicidad Comercial



7121242097-98
 sanjosedelrincon.gob.mx
 Calle Guadalupe Victoria, #12,
 San José del Rincón Centro,
 Méx. C.P. 50660

Folio: (1)
 Expedición: (2)
 Vigencia: (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

LICENCIA DE PUBLICIDAD COMERCIAL (4)

(5)
 UBICADO (A) EN (6)
 MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EDO. DE MEX.
 PRESENTE

En atención a su solicitud de fecha (7), donde solicita licencia de anuncios publicitarios, para promocionar a través de publicidad diversa correspondiente a: **anuncio publicitario**, ubicada en el establecimiento (8) sucursal ubicada en la localidad de (9), Municipio San José del Rincón, Estado de México.

Se otorga la presente Licencia de Publicidad Comercial, con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 120, 121 fracción I y III inciso A), del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 237 fracción II del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (10).

ATENTAMENTE

(11)
 DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO



INSTRUCTIVO	
1	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	El tipo de licencia que se está emitiendo.
5	Colocar el nombre o razón social del Establecimiento Comercial.
6	Colocar la localidad donde se ubica el Establecimiento Comercial.
7	Fecha de la solicitud de autorización para anuncio de publicidad.
8	Nombre del establecimiento a quien se le otorga la licencia de publicidad.
9	Localidad donde se encuentra el establecimiento comercial al que corresponde el anuncio publicitario.
10	Folio expedido en el recibo de pago por Tesorería Municipal.
11	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento por cambio de giro del establecimiento.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Notificación y Verificación de Establecimiento Comercial

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC.06

OBJETIVO:

Supervisar la actividad comercial y de servicios a fin de mantener y fomentar un adecuado ordenamiento, corroborando que cumplan con los requisitos y normatividad aplicable para su adecuado funcionamiento.

REFERENCIAS:

Artículo 7 fracción VI de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículo 71 fracción IX, 232 y 233 Bando Municipal de San José del Rincón vigente, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Actividad Económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Establecimiento Comercial: Espacio físico donde se realiza actividad comercial o la prestación de servicios.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual notifica, verifica, inspecciona y en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que notifican y verifican las actividades económicas formales y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

1. Notificación para Establecimientos Comerciales.
2. Formato de Verificación de Establecimientos Comerciales.

RESULTADOS:

Reporte generado de la notificación o verificación con evidencias fotográficas.

Acuse de recibido de Notificación.

POLÍTICAS:

Las verificaciones se llevarán a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Las verificaciones las realizará únicamente el personal autorizado, quienes se identificarán con su respectivo gafete.

Mulicera



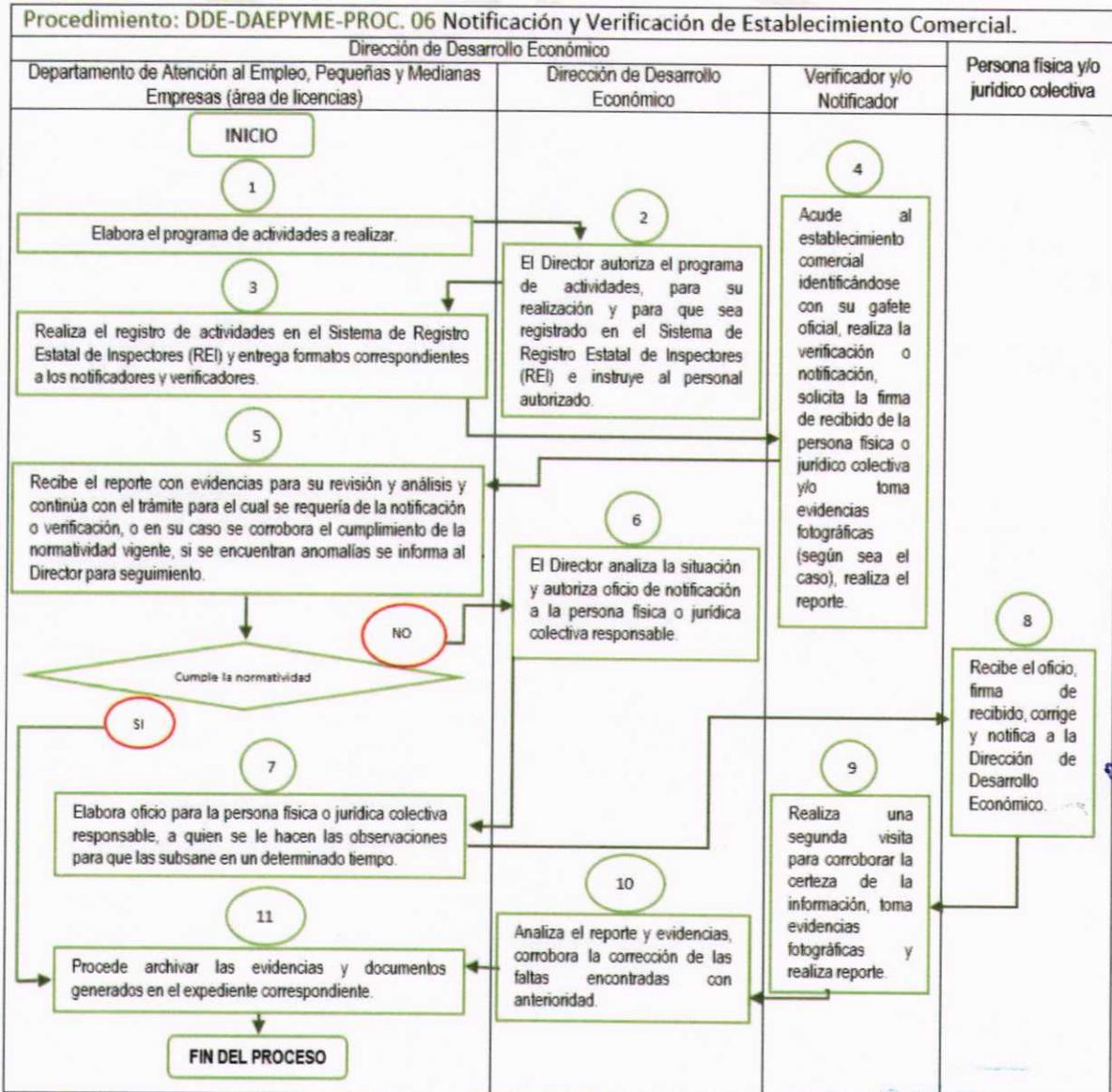
DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Elabora el programa de actividades a realizar.
2	Dirección de Desarrollo Económico	El Director autoriza el programa de actividades, para su realización y para que sea registrado en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores (REI) e instruye al personal autorizado.
3	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Realiza el registro de actividades en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores (REI) y entrega formatos correspondientes a los notificadores y verificadores.
4	Verificador y/o Notificador	Acude al establecimiento comercial identificándose con su gafete oficial, realiza la verificación o notificación, solicita la firma de recibido de la persona física o jurídico colectiva y/o toma evidencias fotográficas (según sea el caso), realiza el reporte.
5	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Recibe el reporte con evidencias para su revisión y análisis y continúa con el trámite para el cual se requería de la notificación o verificación, o en su caso se corrobora el cumplimiento de la normatividad vigente, si se cumple se registra y se archiva, si no cumple y se encuentran anomalías se informa al Director.
6	Dirección de Desarrollo Económico	El Director analiza la situación y autoriza oficio de notificación a la persona física o jurídica colectiva responsable.
7	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Elabora oficio para la persona física o jurídica colectiva responsable, a quien se le hacen las observaciones para que las subsane en un determinado tiempo.
8	Persona Física o Jurídica Colectiva	Recibe el oficio, firma de recibido, corrige y notifica a la Dirección de Desarrollo Económico.
9	Verificador y/o Notificador	Realiza una segunda visita para corroborar la certeza de la información, toma evidencias fotográficas y realiza reporte.
10	Dirección de Desarrollo Económico	El Director analiza el reporte y evidencias, corrobora la corrección de las faltas encontradas con anterioridad.
11	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Procede a archivar las evidencias y documentos generados en el expediente correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

M. LUCAS



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (anual) de verificaciones realizadas a establecimientos comerciales en las distintas comunidades del municipio/ número (anual) de verificaciones programadas a establecimientos comerciales en las distintas comunidades del municipio X100

[Handwritten signature]



POLÍTICAS:

Las personas que deseen credencializarse deberán cumplir con los estándares que marca el IIFAEM para establecer la diferencia entre manualidad y artesanía, por lo que el personal de la Coordinación de Turismo y Cultura deberá contar con los conocimientos técnicos que le permitan orientar a los artesanos.

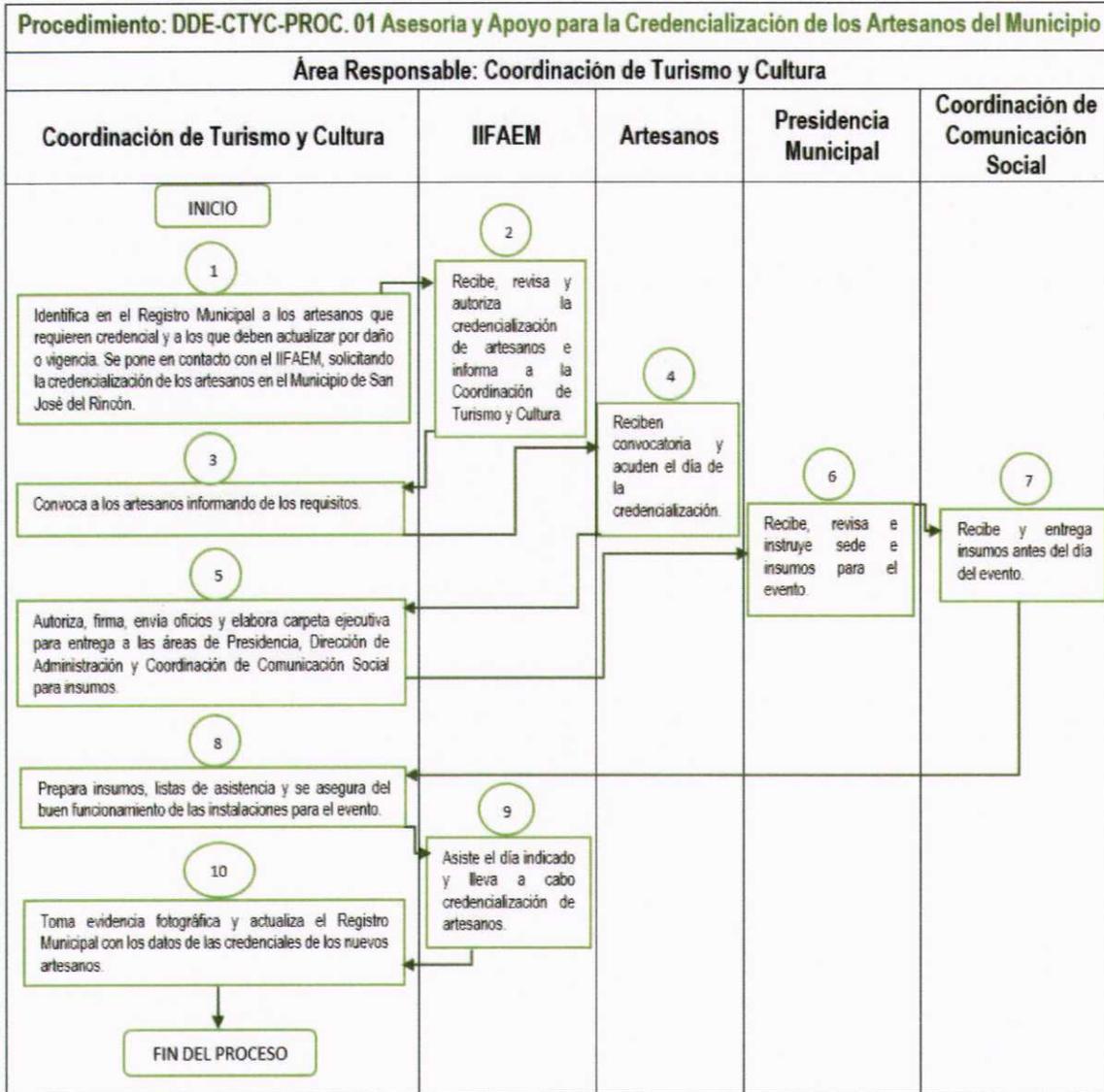
DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	Identifica en el Registro Municipal a los artesanos que requieren credencial y a los que deben actualizar por daño o vigencia. Se pone en contacto con el IIFAEM, solicitando la credencialización de los artesanos en el Municipio de San José del Rincón.
2	IIFAEM	Recibe, revisa y autoriza la credencialización de artesanos e informa a la Coordinación de Turismo y Cultura
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Convoca a los artesanos informando de los requisitos.
4	Artesanos	Reciben convocatoria y acuden el día de la credencialización.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Autoriza, firma, envía oficios y elabora carpeta ejecutiva para entrega a las áreas de Presidencia, Dirección de Administración y Coordinación de Comunicación Social para insumos.
6	Presidencia Municipal	Recibe, revisa e instruye sede e insumos para el evento.
7	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y entrega insumos antes del día del evento.
8	Coordinación de Turismo y Cultura	Prepara insumos, listas de asistencia y se asegura del buen funcionamiento de las instalaciones para el evento.
9	IIFAEM	Asiste el día indicado y lleva a cabo credencialización de artesanos.
10	Coordinación de Turismo y Cultura	Toma evidencia fotográfica y actualiza el Registro Municipal con los datos de las credenciales de los nuevos artesanos.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de artesanos identificados para credencializar/Número de artesanos credencializados X100

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

No Aplica

[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción al Registro Municipal de Turismo Sostenible
Procedimiento Número: DDE-CTYC-PROC-02

OBJETIVO:

Empadronar a las áreas turísticas, prestadores de servicios turísticos, artesanías y eventos culturales del Municipio a fin de tener un control sobre el estado de las áreas turístico recreativas, control de visitas, apoyar en la difusión, aumentar la economía, informar, divulgar y promocionar el turismo sostenible de San José del Rincón.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Decies, Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 9, Fracción XII, 95, 96 y 97 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG 05 de abril de 2024.

Artículos 179 y 180 fracción II del Bando Municipal vigente, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Atractivo turístico: Sitio de interés para los turistas, el cual destaca por su particularidad cultural, histórica, artística, arquitectónica, natural, etc., que posee el Municipio, siendo el principal interés del visitante.

Prestador de servicio: Persona o empresa que trabaja de forma independiente para realizar un trabajo o actividad específica para otro, a cambio de una remuneración económica del consumidor.

INSUMOS:

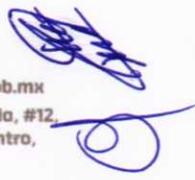
1. Copia de credencial de INE
2. Constancia de Situación Fiscal.
3. Recibo de luz del establecimiento (En caso de no contar con recibo, una constancia domiciliaria).
4. Contrato o documento de arrendamiento del establecimiento.
5. Formato Único de Registro PST

RESULTADOS:

Identificar los atractivos turísticos del Municipio para su difusión, permitiendo una mejor promoción, con información clara y puntual, apoyando el desarrollo para las áreas turísticas, un mayor desarrollo económico, social, cultural, generando fuentes de empleo y autoempleo.

[Handwritten signature]





POLÍTICAS:

El registro solo se llevará a cabo conforme a lo establecido en los requisitos que solicite la Ley de Turismo Sostenible.

La información que se coloque en los medios digitales e impresos deberá ser verídica, real y clara, con la finalidad de atraer a los turistas.

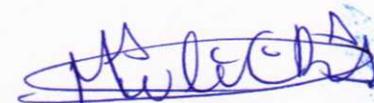
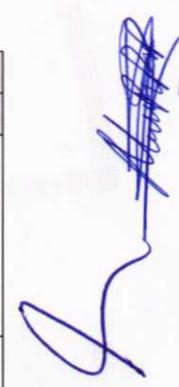
Toda la información que contenga datos personales deberá contar con aviso de privacidad y deberá darse a conocer a los dueños de los mismos a efecto de que, de ser el caso, autoricen el uso y publicación de la información y de las imágenes.

En caso de los atractivos que forman parte de la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca, la Coordinación de Turismo y Cultura deberá de mantener estrecha comunicación con la dependencia competente a efecto de obtener los permisos necesarios para la toma de fotografías o videos.

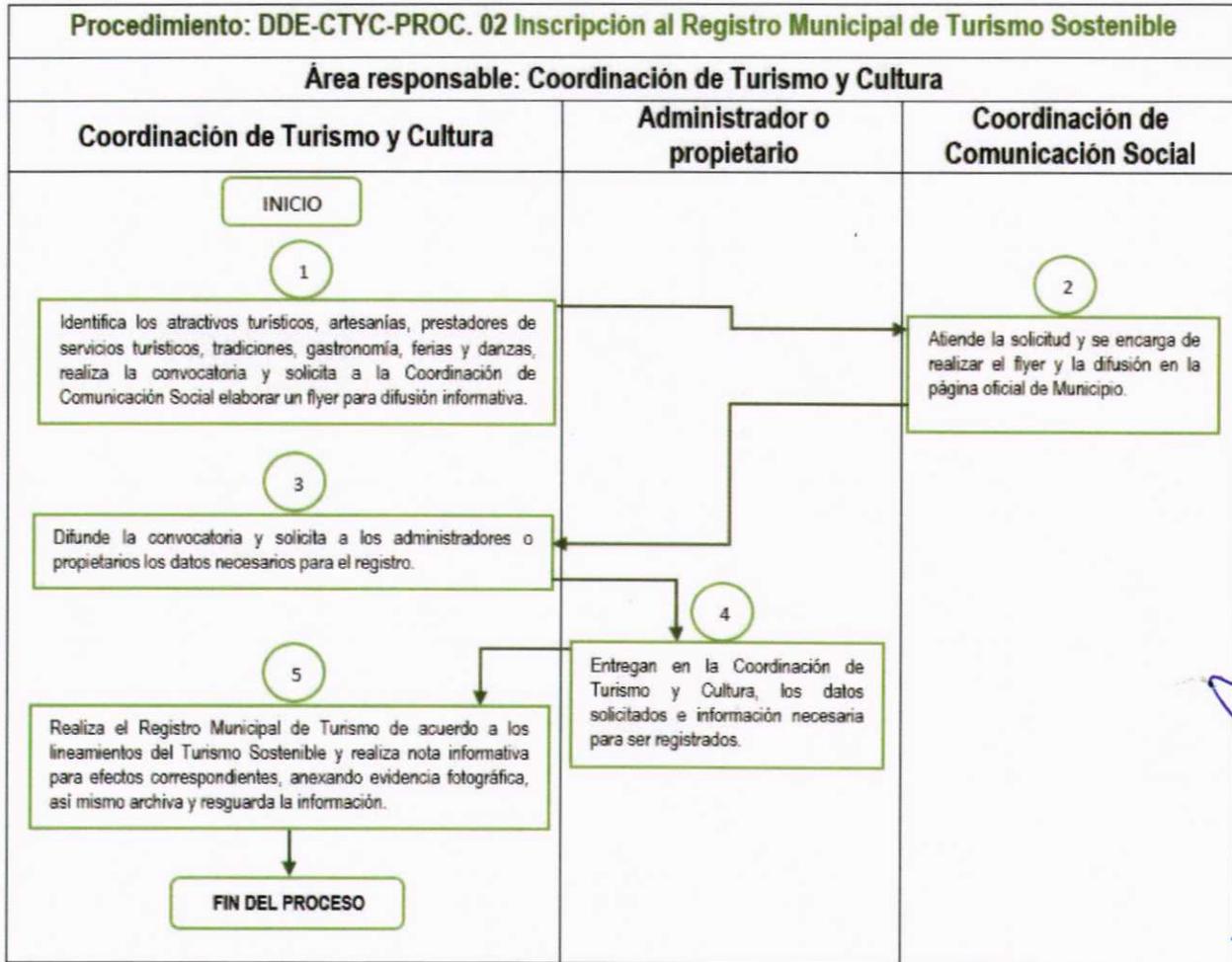


DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	Identifica los atractivos turísticos, artesanías, prestadores de servicios turísticos, tradiciones, gastronomía, ferias y danzas, realiza la convocatoria y solicita a la Coordinación de Comunicación Social elaborar un flyer para difusión informativa.
2	Coordinación de Comunicación Social	Atiende la solicitud y se encarga de realizar el flyer y la difusión en la página oficial de Municipio.
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Difunde la convocatoria y solicita a los administradores o propietarios los datos necesarios para el registro.
4	Administradores o propietarios	Entregan en la Coordinación de Turismo y Cultura, los datos solicitados e información necesaria para ser registrados.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza el Registro Municipal de Turismo de acuerdo a los lineamientos del Turismo Sostenible y realiza nota informativa para efectos correspondientes, anexando evidencia fotográfica, así mismo archiva y resguarda la información.
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Unidades económicas de carácter turístico en función en el presente año/Unidades económicas de carácter turístico en función en el año anterior-1x100

SECRETARÍA DEL AGENTE TURÍSTICO

H. H. H.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN
53
2025-2027



7121242097-98

sanjosedelrincon.gob.mx

Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

Handwritten signature in blue ink.

FORMATO E INSTRUCTIVO:

DDE-CTYC-PROC-02/Formato Único de Registro de PST.



7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA FORMATO ÚNICO PARA EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN (FURPSTJR)

Instrucciones: Antes de llenar la presente solicitud los detalladamente su contenido. La presente solicitud deberá llenarse con letra cursiva y letra de molde o en su caso requilibrada de manera electrotípica con el apoyo del personal de la Coordinación de Turismo y Cultura. Anote los datos solicitados y marque con una X el espacio correspondiente.

TIPO DE PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y TRAMITE A REALIZAR

SEÑALE EL TIPO DE PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS (1)		
AGENCIA DE VIAJES (Mayoreta) (2)	ALBERGUES Y BARRIDAS	AVIONESIONALES AUTOS
BALNEARIO Y PARQUE ACUÁTICO	HOSTEDAJE	PARQUE TEMÁTICO
CAMPO DE GOLF	ORGANIZADORA DE TURISMO DE AVIONESIONALES UNALUGA	TRANSICIÓN TURISMO TURÍSTICA (Línea de transporte de pasajeros) (3) Otro (4)
GUÍA DE TURISMO	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	ORGANIZADORA DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS, CULTURALES Y DE TURISMO (QUE CONFORME PLAZO DE TURISMO)
TURISMO DE SALUD	TOUR OPERADOR	

TIPO DE TRAMITE A REALIZAR (5)	
INSCRIPCIÓN	MODIFICACIÓN DE NUESTRA CIRCUNSCRIPCIÓN (6) CAMBIO DE DOMICILIO (RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL) MODIFICACIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN (CATEGORÍA CALIFICATIVA)
CANCELACIÓN (BAJA DEL REGISTRO)	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS

NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO: (7) _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: (8) _____

RFC: (9) _____ NACIONALIDAD (país del Capital): (10) _____

DATOS DE DOMICILIO Y CONTACTO DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

TIPO DE VIALIDAD: (11) _____ NOMBRE DE LA VIALIDAD: (12) _____

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: (13) _____ NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO: (14) _____

NO. EXTERIOR: (15) _____ C.P.: (16) _____ ENTIDAD FEDERATIVA (Estado): (17) _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: (18) _____ LOCALIDAD: (19) _____

Teléfono(s) (incl. celular): (20) _____ CORREO ELECTRÓNICO: (21) _____

PÁGINA WEB: (22) _____ FACEBOOK: (23) _____ TWITTER: (24) _____

FECHA DE APERTURA O INICIO DE ACTIVIDADES (dd-mm-aaaa): (25) _____

- En virtud de que la información contenida en la presente solicitud es confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 143 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión y distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.
- Oscuro bajo protesta de decir verdad y apercibido que las personas que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad judicial de la jurisdicción, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información contenida en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan al mismo son auténticos.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del presente planillo, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, manifiesto expresamente mi conformidad para recibir notificaciones a través del correo electrónico proporcionado para tal efecto.

MANIFIESTO DE CONFORMIDAD (26) _____

(23) _____ (24) _____

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA RECEPTORA: _____

La información que sirve como soporte para el llenado del presente formato está protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y solo será utilizada únicamente para registrar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos. Dicha información no podrá ser cedida para fines distintos a lo previsto en la unidad económica familiar y para fines y asociaciones, no será publicada ni incorporada a sistemas con fines de control de acceso a la información pública en www.sanjosedelrincon.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1	Llenar con una X Tipo de Servicio que brinda
2	Llenar con una X Tipo de tramite a realizar
3	Nombre del Establecimiento
4	Nombre o Razón Social
5	RFC
6	Nacionalidad
7	Domicilio y Contacto del lugar donde se presta el servicio
8	Tipo de vialidad
9	Nombre de la vialidad
10	No. Exterior
11	Código Postal
12	Entidad Federativa
13	Municipio o delegación
14	Entidad Federativa
15	Localidad
16	Teléfonos
17	Correo Electrónico
18	Páginas Web
19	Facebook
20	Twitter
21	Fecha de Apertura del Establecimiento
22	Manifiesto de Conformidad
23	Nombre y Firma del Propietario o Representante Legal
24	Firma y Sello de la Oficina Receptora

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría e Información sobre los Destinos Turísticos del Municipio

Procedimiento Número: DDE-CTYC-PROC-03

OBJETIVO:

Incrementar el número de turistas que visitan el Municipio para impulsar el desarrollo económico local, mediante la promoción de los espacios y atractivos turísticos que conforman el Registro Municipal de Turismo Sostenible.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Decies, Fracción III, IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 9, Fracción IV, XII, XIV, Artículo 77, Fracción III y XI de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículos 179 y 180 fracción I, II III y IV del Bando Municipal vigente, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Empresa artesanal: Personas jurídicas colectivas dedicadas a la producción y comercialización de productos artesanales pudiendo ser familias o grupos de personas dedicadas a esta actividad.

Atractivo turístico: Sitio de interés para los turistas, el cual destaca por su particularidad cultural, histórica, artística, arquitectónica, natural, etc., que posee el Municipio, siendo el principal interés del visitante.

Registro Municipal de Turismo Sostenible: Sistema digital y público generado por la Coordinación de Turismo y Cultura que contiene el registro de los prestadores de servicios turísticos que operan en el territorio Municipal.

Turismo: Actividad recreativa que consiste en viajar o recorrer un país o lugar por placer.

Turista: Persona que visita o recorre un país o lugar por placer.

Visitante: Toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a 12 meses y cuya finalidad del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar o destino visitado.

INSUMOS:

1. Folletos para difusión de la información de las áreas turísticas, eventos culturales, ferias y expo-ferias.
2. Material de difusión para compartir en medios digitales.
3. Listas de registro de visitas a instituciones educativas.

[Handwritten signature]

[Faint blue stamp]



RESULTADOS:

Atractivos turísticos del Municipio identificados y difundidos en los principales medios de comunicación, facilitando su búsqueda, con información puntual y que permitan el incremento de turistas al Municipio, propiciando la economía, el empleo y autoempleo local.

POLÍTICAS:

Los atractivos y unidades económicas turísticas y artesanales deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

La información que se promoció en medios de comunicación escritos o digitales, deberá ser verídica, real y oportuna para atraer al turista.

Es facultad del Presidente Municipal, la promoción de los atractivos turísticos en el extranjero, para lo cual la Coordinación de Turismo y Cultura deberá contar con información actualizada y oportuna.

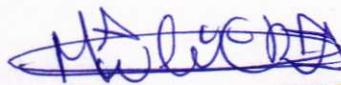
Toda la información que contenga datos personales deberá contar con aviso de privacidad y deberá darse a conocer a los dueños de los mismos a efecto de que, de ser el caso, autoricen el uso y publicación de la información y de las imágenes.

En caso de los atractivos que forman parte de la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca, la Coordinación de Turismo y Cultura deberán de mantener estrecha comunicación con la dependencia competente a efecto de obtener los permisos necesarios para la toma de fotografías o videos.

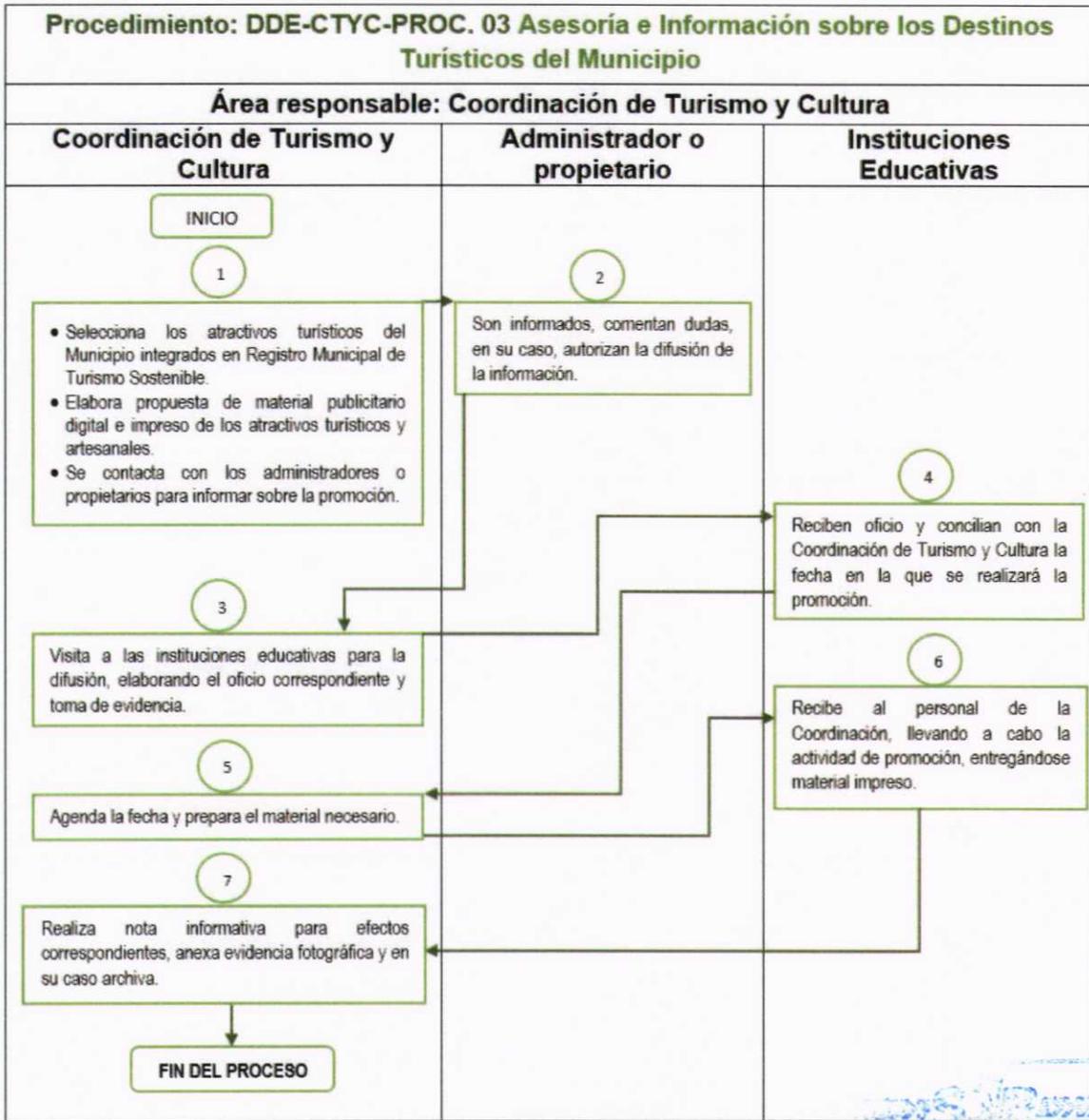
DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	<ul style="list-style-type: none">• Selecciona los atractivos turísticos del Municipio integrados en Registro Municipal de Turismo Sostenible.• Elabora propuesta de material publicitario digital e impreso de los atractivos turísticos y artesanales.• Se contacta con los administradores o propietarios para informar sobre la promoción.
2	Administradores o propietarios	Son informados, comentan dudas, en su caso, autorizan la difusión de la información.
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Visita a las instituciones educativas para la difusión, elaborando el oficio correspondiente y toma de evidencia.
4	Instituciones educativas	Reciben oficio y concilian con la Coordinación de Turismo y Cultura la fecha en la que se realizará la promoción.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Agenda la fecha y prepara el material necesario.
6	Instituciones educativas	Recibe al personal de la Coordinación, llevando a cabo la actividad de promoción, entregándose material impreso.
7	Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza nota informativa para efectos correspondientes, anexa evidencia fotográfica y en su caso archiva.

FIN DEL PROCESO



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Programas de carácter divulgatorio implementados/Programas de carácter divulgatorio, diseñados X100.



FORMATO E INSTRUCTIVO:

DDE-DTYE-PROC-03/Registro de Visitas a Instituciones Educativas.

ESTADO DE MEXICO El poder de servir! GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

SJR
Merece Más

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

REGISTRO DE VISITAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y ARTESANALES DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

FECHA DE LA VISITA (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (2)	DOMICILIO (3)	NÚMERO DE ASISTENTES (4)	FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN (5)

(6)
COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA

SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2025-2027

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Colocar la fecha en la que se llevó a cabo la plática de promoción.
2	Colocar nombre de la institución
3	Colocar el domicilio
4	Colocar número de asistentes
5	Firma y sello de la institución
6	Firma del titular y sello de la Coordinación de Turismo y Cultura

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción al Registro Municipal de Artesanos
PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-CTYC-PROC.04

OBJETIVO: Empadronar a las personas artesanas identificadas en el Municipio, con la finalidad de contar con una base de datos digital y física y poder informarles de los programas y apoyos que existen para el sector artesanal.

REFERENCIAS:

Artículo 9, fracción V, de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG, 05 de abril de 2024.

Artículo 141, fracción IV del Bando Municipal 2025, pública el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Artesano(a): Persona que realiza trabajos manuales, usando materiales típicos de su zona de origen para fabricar sus productos siguiendo técnicas tradicionales.

Trabajo artesanal: Trabajo manual realizado con técnicas tradicionales y materias primas propias de una región, sin intervención del trabajo industrial.

Artesanía: Objeto totalmente cultural que tiene la particularidad de variar dependiendo del contexto social, el paisaje, el clima, los recursos y la historia del lugar donde se realiza.

Credencial de artesano: Documentación oficial y vigente que identifica a los artesanos del Estado de México.

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

Registro Municipal: Registro Municipal de artesanos, que es la base de datos digital que contiene el registro de los artesanos del Municipio, elaborado por la Coordinación de Turismo y Cultura.

DPIPE: Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación del Municipio de San José del Rincón.

INSUMOS:

1. Copia de INE
2. CURP
3. Credencial del IIFAEM, solo en caso de contar con ella.
4. Teléfonos de contacto y correo electrónico vigente.
5. Responder el cuestionario.
6. Fotografía de la artesanía que elabora.

[Handwritten signature]



RESULTADOS:

Base de datos vigente del Registro Municipal de Artesanos de San José del Rincón.

POLÍTICAS:

Los artesanos deberán ser informados de la protección de sus datos personales mediante el aviso de privacidad correspondiente.

La convocatoria será emitida y divulgada para integrar o actualizar el Registro Municipal, el registro estará vigente todo el año.

Solo serán registrados los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.

El registro de artesanos deberá ser remitido al IIFAEM de conformidad con la Ley en la materia.

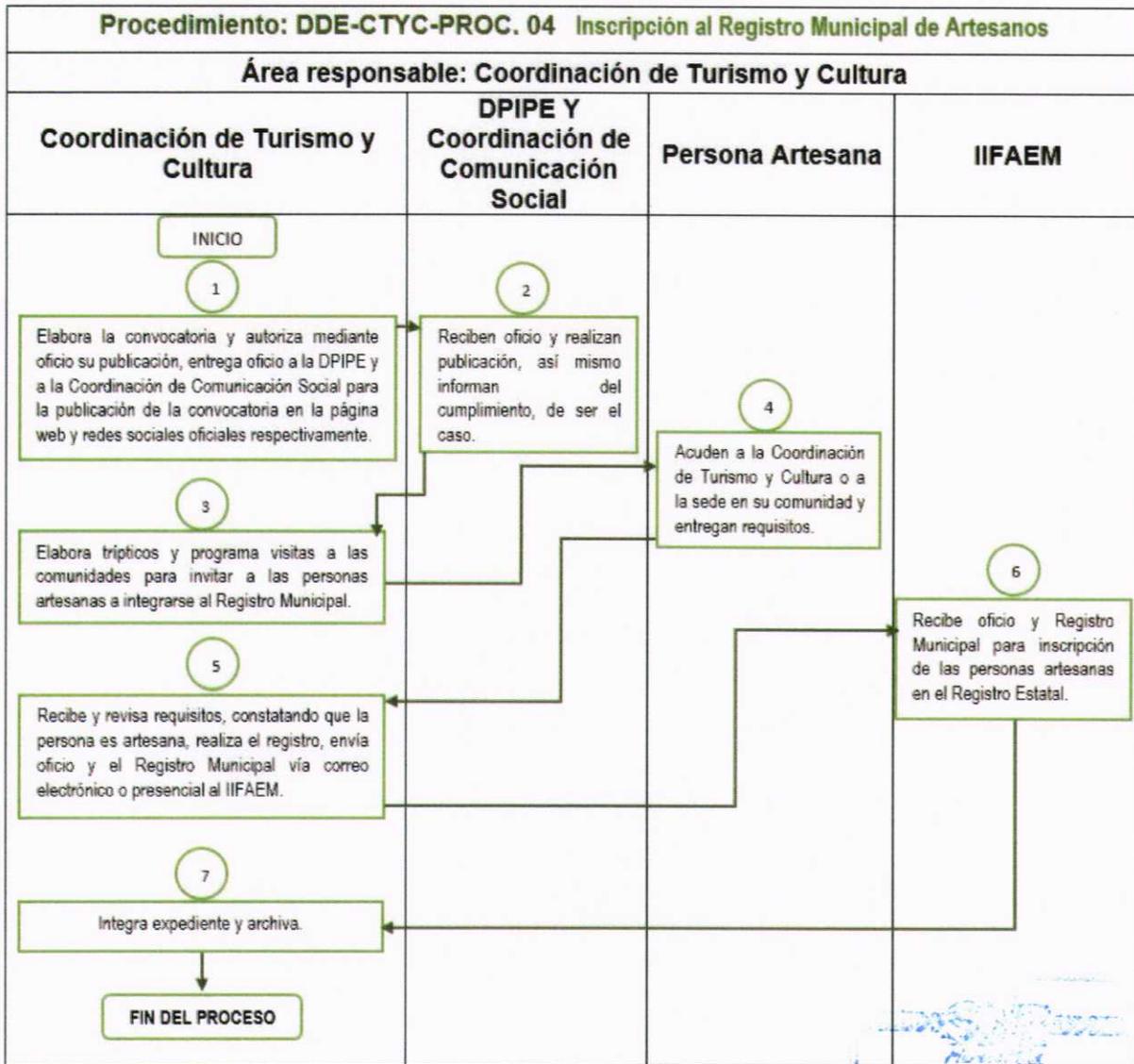
DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	Elabora la convocatoria y autoriza mediante oficio su publicación, entrega oficio a la DPIPE y a la Coordinación de Comunicación Social para la publicación de la convocatoria en la página web y redes sociales oficiales respectivamente.
2	DPIPE y Coordinación de Comunicación Social	Reciben oficio y realizan publicación, así mismo informan del cumplimiento, de ser el caso.
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Elabora trípticos y programa visitas a las comunidades para invitar a las personas artesanas a integrarse al Registro Municipal.
4	Persona Artesana	Acuden a la Coordinación de Turismo y Cultura o a la sede en su comunidad y entregan requisitos.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Recibe y revisa requisitos, constatando que la persona es artesana, realiza el registro, envía oficio y el Registro Municipal vía correo electrónico o presencial al IIFAEM.
6	IIFAEM	Recibe oficio y Registro Municipal para inscripción de las personas artesanas en el Registro Estatal.
7	Coordinación de Turismo y Cultura	Integra expediente y archiva.

FIN DEL PROCESO



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de artesanos integrados al registro municipal/Número de artesanos identificados en el municipio X100



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

DDE-DTYE-PROC-04/Registro de personas artesanas de San José del Rincón.

CLAVE ARTESANO	CURP	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD AÑOS	ETNIA	CLAVE DE ELECTOR	R.F. C.	TELEFONO O MOVIL	CORREO	LOCALIDAD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MUNICIPIO	TIPO DE ARTESANIA	RAMA ARTESANAL	PRODUCTOS	PERTENECE A ORGANIZACIÓN ARTESANAL	TECNICA ARTESANAL	CONTEXTUALIZACIÓN HISTORICA DE LA ARTESANIA	CLAVE DE ARTESANO
12	13	14	15	16	17	18	19

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1.	Clave de artesano del Registro Municipal.
2.	CURP.
3.	Nombre del artesano.
4.	Fecha de nacimiento.
5.	Edad.
6.	Etnia.
7.	Clave del elector.
8.	RFC.
9.	Teléfono móvil.
10.	Correo electrónico.
11.	Localidad.
12.	Municipio.
13.	Tipo de artesanía.
14.	Rama artesanal.
15.	Productos.
16.	Pertenece a alguna organización artesanal.
17.	Técnica artesanal.
18.	Contextualización histórica de la artesanía.
19.	Clave de artesano de la credencial de IIFAEM.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría y Vinculación para otorgar apoyo a los Artesanos

Procedimiento número: DDE-CTYC-PROC.05

OBJETIVO: Informar, asesorar y vincular a los artesanos que tengan su credencial del IIFAEM sobre los apoyos con los que pueden ser beneficiados a fin de brindarles algún curso, capacitación, apoyo económico, apoyo en la venta y exhibición de sus productos, participación en concursos dándoles un mayor desarrollo y fomento a sus artesanías.

REFERENCIAS:

Artículo 129, 130, 142, fracción IV, V de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG 05, de abril de 2024.

Artículo 141, fracción V, IV y VII Bando Municipal 2025, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Artesano: Persona que realiza trabajos manuales, usando materiales típicos de su zona de origen para fabricar sus productos siguiendo técnicas tradicionales.

Credencial de artesano: Documento oficial y vigente que identifica al artesano del Estado de México.

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

INSUMOS:

1. Convocatorias del IIFAEM
2. Documentos de identificación vigentes: INE, CURP, y credencial de artesano.
3. Artesanías que elabora.

RESULTADOS:

Beneficiar a los artesanos con los apoyos a los que pueden ser acreedores dependiendo la rama artesanal que trabajen.

POLÍTICAS:

Los artesanos deberán ser informados de la protección de sus datos personales mediante el aviso de privacidad correspondiente.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Solo los artesanos que cuenten con su credencial del IIFAEM podrán ser beneficiados en los apoyos que convoque el IIFAEM. (Mano mágicas, concursos, ferias, expos-culturales, corredores artesanales, etc.).

Los artesanos que se encuentren en el Registro Artesanal del Municipio podrán obtener apoyo sobre cursos y capacitaciones.

Solo serán registrados los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.

El Registro de Artesanos deberá ser remitido al IIFAEM de conformidad con la Ley en la materia.

DESARROLLO:

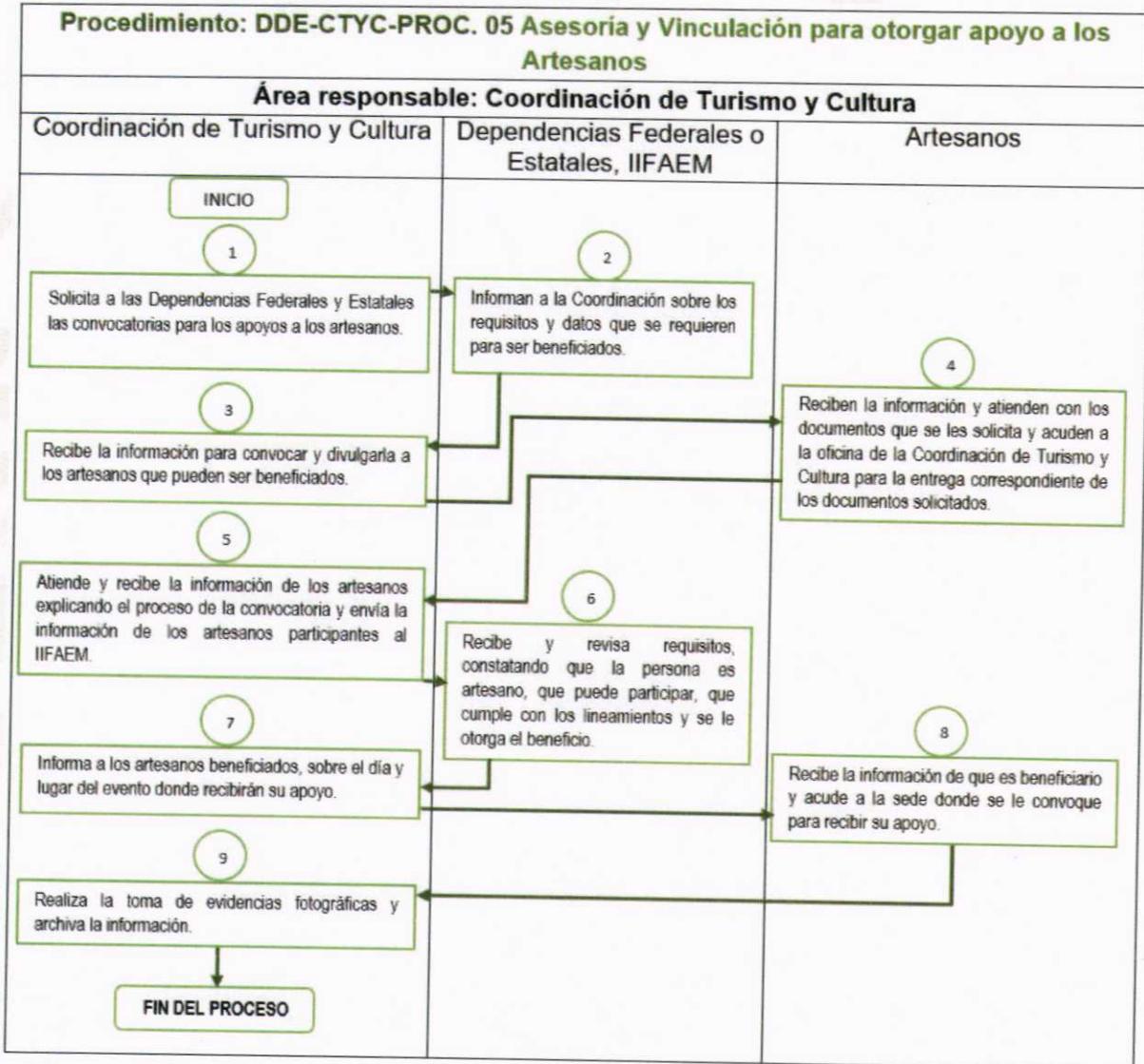
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	Solicita a las Dependencias Federales y Estatales las convocatorias para los apoyos a los artesanos.
2	Dependencias Federales o Estatales, IIFAEM	Informan a la Coordinación sobre los requisitos y datos que se requieren para ser beneficiados.
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Recibe la información para convocar y divulgarla a los artesanos que pueden ser beneficiados.
4	Artesanos	Reciben la información y atienden con los documentos que se les solicita y acuden a la oficina de la Coordinación de Turismo y Cultura para la entrega correspondiente de los documentos solicitados.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Atiende y recibe la información de los artesanos explicando el proceso de la convocatoria y envía la información de los artesanos participantes al IIFAEM.
6	Dependencias Federales o Estatales, IIFAEM	Recibe y revisa requisitos, constatando que la persona es artesano, que puede participar, que cumple con los lineamientos y se le otorga el beneficio.
7	Coordinación de Turismo y Cultura	Informa a los artesanos beneficiados, sobre el día y lugar del evento donde recibirán su apoyo.
8	Artesanos	Recibe la información de que es beneficiario y acude a la sede donde se le convoque para recibir su apoyo.
9	Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza la toma de evidencias fotográficas y archiva la información.

FIN DEL PROCESO

Secretaría del Ayuntamiento



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de apoyos otorgados/Solicitudes de apoyos recibidos X100

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

NO APLICA.

Secretaría del Ayuntamiento

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Constancia de Artesano
Procedimiento número: DDE-CTYC-PROC.06

OBJETIVO: Brindar una constancia a los artesanos que se encuentren registrados en el Padrón Municipal, para que mediante este documento y sus credenciales de artesanos sean reconocidos por la actividad artesanal que elaboran.

REFERENCIAS:

Artículo 141 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG, 05 de abril de 2024.
Artículo 141, fracción VIII del Bando Municipal 2025, publicado el 05 de febrero de 2025.

INSUMOS:

1. Credencial de artesano expedida por el IIFAEM.
2. Rama y sub-rama de su producto artesanal.

RESULTADOS:

Constancia de artesano.

POLÍTICAS:

Solo los artesanos que cuenten con su credencial del IIFAEM podrán ser beneficiados con la constancia de artesano.
Solo se entregará constancia a los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.

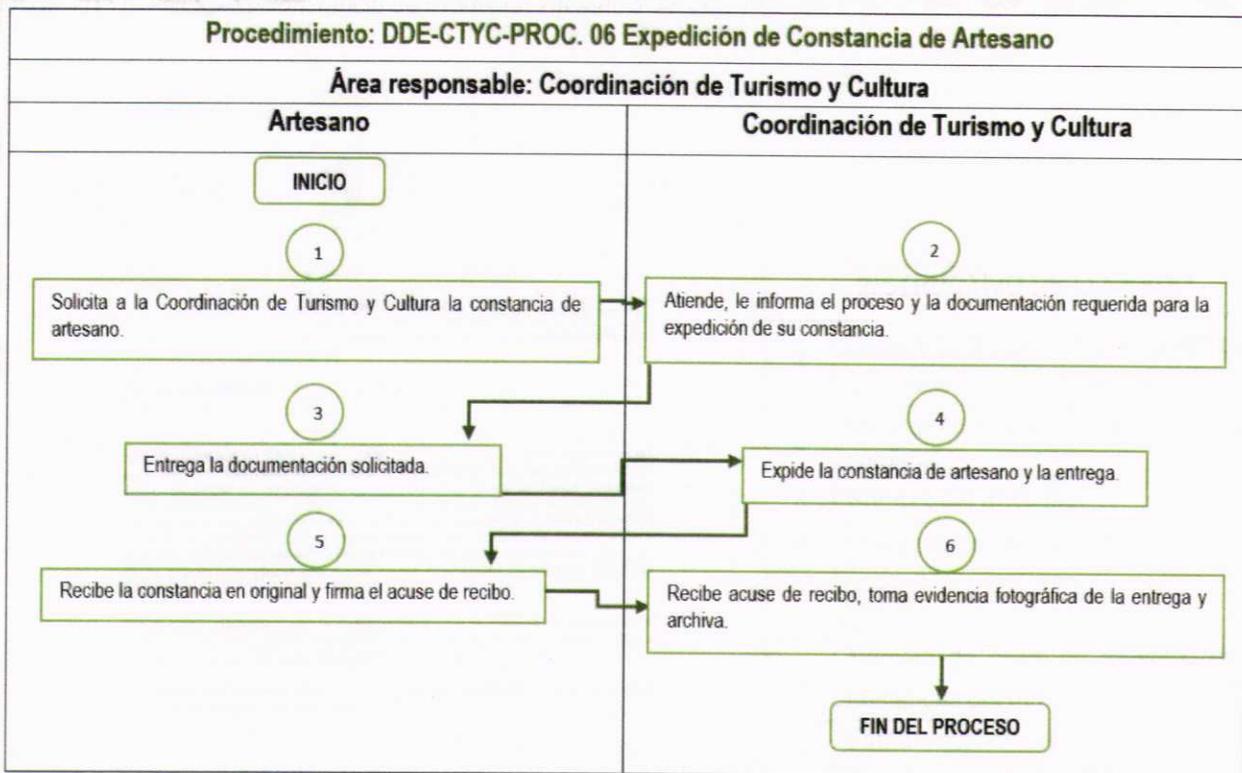
DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Artesano	Solicita a la Coordinación de Turismo y Cultura la constancia de artesano.
2	Coordinación de Turismo y Cultura	Atiende, le informa el proceso y la documentación requerida para la expedición de su constancia.
3	Artesano	Entrega la documentación solicitada.
4	Coordinación de Turismo y Cultura	Expide la constancia de artesano y la entrega.



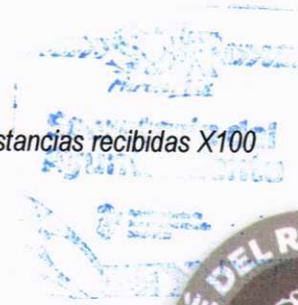
5	Artesano	Recibe la constancia en original y firma el acuse de recibo.
6	Coordinación de Turismo y Cultura	Recibe acuse de recibo, toma evidencia fotográfica de la entrega y archiva.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de constancias expedidas/Número de solicitudes de constancias recibidas X100



Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de la actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final de procedimiento

REGISTRO DE EDICIONES

Tercera Edición: (08 de mayo de 2025). Se elimina el Departamento de Desarrollo Agropecuario y el Departamento de Comercio y Abasto; el Departamento de Turismo y Empleo cambia a Coordinación de Turismo y Cultura y se crea el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Órgano Interno de Control Municipal.
- 4.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]





7121242097-98
 sanjosedelrincon.gob.mx
 Calle Guadalupe Victoria, #12,
 San José del Rincón Centro,
 Méx. C.P. 50660

VALIDACIÓN:

Dado en Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil Veinticinco.

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Merece Más

San José del Rincón
Administración 2025- 2027



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:
DDE-DAEPYME-PROC.06/Formato de Verificación

ESTADO DE MEXICO
Gobierno del Estado de México

SJR
Merece Más

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Fecha: _____ (1) _____

Nombre Comercial o Razón Social del Establecimiento Comercial: (2)

Nombre del Propietario: (3)

Domicilio: (4) No. Telefónico: _____ (5) _____

Giro Comercial: (6)

Medidas de Protección: (7)

Extintor Botiquín Señalamientos

Cuenta con Licencia de Funcionamiento: _____ (8) _____ Último año pagado: _____ (9) _____

Observaciones: _____ (10) _____

TITULAR O REPRESENTANTE VERIFICADOR

(11) (12)

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2025-2027

INSTRUCTIVO	
1	Fecha de la Verificación.
2	Nombre o Razón Social del establecimiento comercial.
3	Nombre del propietario del establecimiento comercial.
4	Ubicación del establecimiento comercial.
5	Número Telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
6	Giro predominante del establecimiento comercial.
7	Colocar una X en el recuadro correspondiente si cuenta con alguno de los señalamientos mencionados.
8	Colocar sí o no según corresponda.
9	Colocar el último año pagado conforme a la licencia de funcionamiento que muestre propietario o encargado.
10	Colocar las observaciones en caso de que las hubiera.
11	Nombre y firma del titular, representante o encargado del establecimiento comercial.
12	Nombre y firma del verificador responsable.

M. L. G. M.



[Handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría e Información para el Fomento al Empleo

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC. 07

OBJETIVO:

Brindar información a personas del municipio que se encuentren en busca de empleo, que deseen auto emplearse o busquen apoyo para el emprendimiento de una actividad económica, mediante asesorías o brindándoles información de los diferentes programas de la Secretaría del Trabajo y del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Quáter, fracción I y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 71 fracción III, IV y V del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Asesoría: Servicio cuya función es orientar, sugerir y proporcionar recomendaciones basadas en su experiencia y estudio a personas, empresas o entidades que buscan alcanzar un objetivo determinado.

IME: Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Secretaría del Trabajo: Dependencia Estatal y Federal que se encarga de apoyar a los buscadores de empleo con diferentes programas.

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

Feria del Empleo: Medio de vinculación directo, gratuito y ágil que ofrece la Secretaría del Trabajo a través del Servicio Nacional de Empleo, en donde es posible interactuar y relacionarse con los representantes de empresas de diferentes sectores que requieren personal.

INSUMOS:

1. Publicaciones de vacantes para informar y asesorar a los buscadores de empleo y emprendedores.
2. Registros en línea o personales de asesorías.

RESULTADOS:

Personas buscadoras de empleo y emprendedores asesoradas e informadas y en su caso, apoyadas para acceder a los diferentes programas de apoyo que ofrecen las dependencias Estatales y Federales.

[Handwritten signature]



POLÍTICAS:

El Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solo podrá ser un medio para hacer llegar la información a los interesados del municipio, en ningún momento podrá garantizar la contratación o el ingreso de las personas a los programas ya que la decisión final es de la Dependencia ejecutora del programa. Para los casos de convocatorias del IME o apoyos al Empleo de la STYPS los trámites son personales y solo se podrá informar al ciudadano, proporcionándole todos los datos para que se comunique a la Dependencia correspondiente.

Las asesorías únicamente se llevarán a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO:

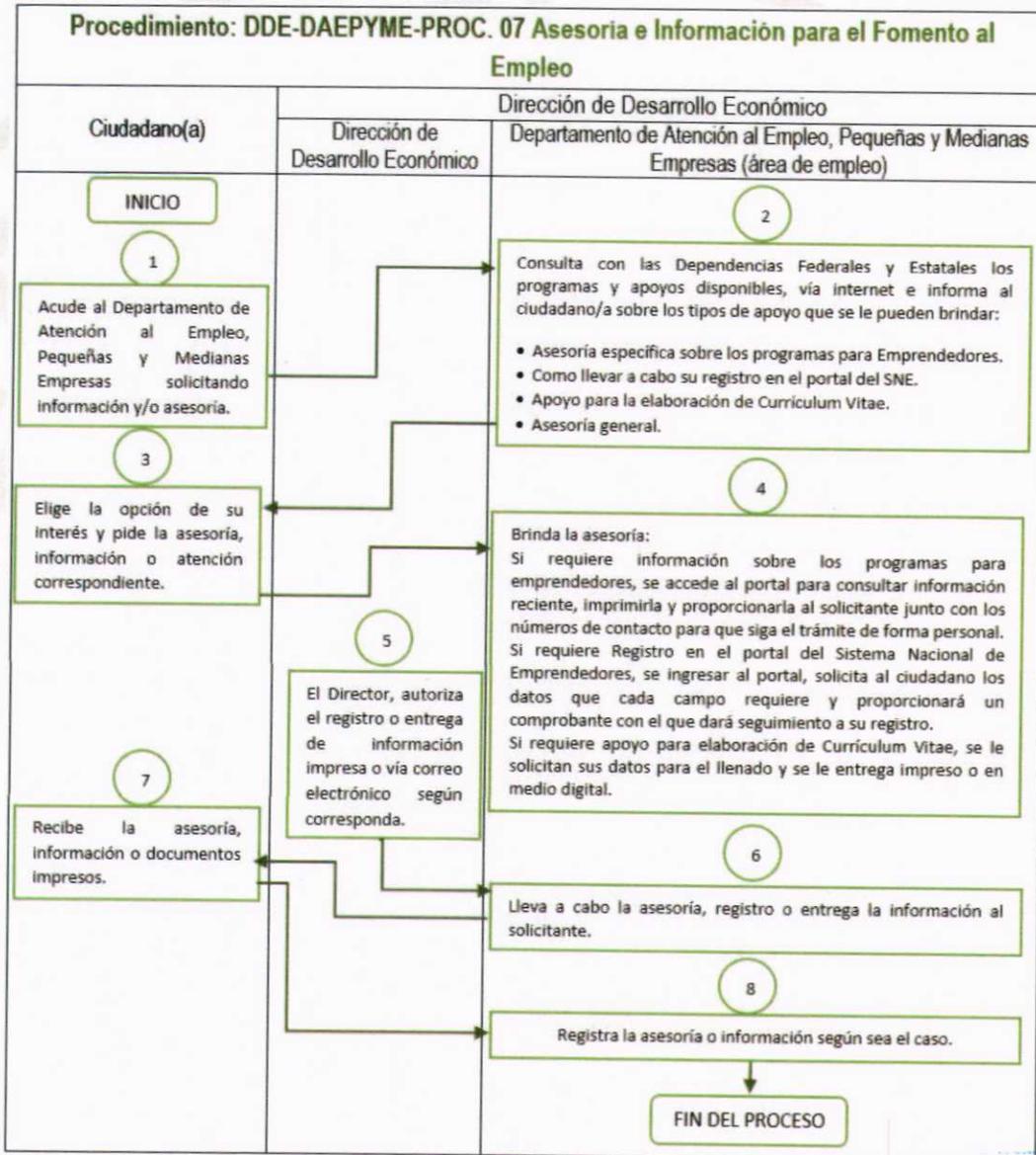
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano(a)	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas solicitando información y/o asesoría.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de empleo)	Consulta con las Dependencias Federales y Estatales los programas y apoyos disponibles, vía internet e informa al ciudadano/a sobre los tipos de apoyo que se le pueden brindar: • Asesoría específica sobre los programas para Emprendedores. • Como llevar a cabo su registro en el portal del SNE. • Apoyo para la elaboración de Currículum Vitae. Asesoría general.
3	Ciudadano(a)	Elige la opción de su interés y pide la asesoría, información o atención correspondiente.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de empleo)	Brinda la asesoría: Si requiere información sobre los programas para emprendedores, se accede al portal para consultar información reciente, imprimirla y proporcionarla al solicitante junto con los números de contacto para que siga el trámite de forma personal. Si requiere Registro en el portal del Sistema Nacional de Emprendedores, se ingresa al portal, solicita al ciudadano los datos que cada campo requiere y proporcionará un comprobante con el que dará seguimiento a su registro. Si requiere apoyo para elaboración de Currículum Vitae, se le solicitan sus datos para el llenado y se le entrega impreso o en medio digital.
5	Dirección de Desarrollo Económico	El Director, autoriza el registro o entrega de información impresa o vía correo electrónico según corresponda.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de empleo)	Lleva a cabo la asesoría, registro o entrega la información al solicitante.
7	Ciudadano(a)	Recibe la asesoría, información o documentos impresos.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de empleo)	Registra la asesoría o información según sea el caso.

FIN DEL PROCESO

[Handwritten signature]



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de asesorías otorgadas/número de asesorías programadas X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DDE-DAEPYME-PROC.07 - No aplica

[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción a la Bolsa Municipal de Empleo

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC. 08

OBJETIVO:

Facilitar a la ciudadanía en busca de empleo la inscripción en un registro interno como postulantes para ocupar una vacante. Así mismo inscribir en un registro interno a las empresas que cuenten con vacantes para poder vincularlos.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Quáter, fracción I y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 71 fracción III, IV y V del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Bolsa municipal de empleo: Servicio público de carácter municipal en el cual se inscriben las personas que están en busca de un empleo para ser vinculadas con una empresa o negocio formal que ofrezca vacantes.

Buscador de empleo: Persona mayor de 18 años que se encuentra en busca de un espacio donde trabajar como empleado.

Capacitación virtual: Actividad que se realiza a través de plataformas electrónicas, a fin de que diferentes personas puedan participar a través de su dispositivo electrónico sin necesidad de concentrarse de forma presencial en algún lugar específico.

EDAYO: Escuela de Artes y Oficios, dependiente del ICATI.

ICATI: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Registro de buscadores de empleo: Registro digital que contiene información de las personas que están en busca de un empleo.

FUR: Formato Único para el Registro de Vacantes.

Registro de vacantes: Registro digital que contiene información de las vacantes que se publican en la Bolsa Municipal de Empleo.

Vacante: Espacio que ofrecen las empresas o negocios formales para que una persona con ciertas características y experiencia emplee sus conocimientos y establezcan una relación de trabajo.

INSUMOS:

[Handwritten signature]



1. Identificación Oficial para cotejo.
2. Datos personales para registro interno como postulantes para ocupar una vacante.
3. Datos de la empresa y personales para llenado de formato único para registro de vacantes.

RESULTADOS:

Formato único para el registro de vacantes.
Registro de personas postulantes para ocupar una vacante en el territorio municipal.

POLÍTICAS:

No se discriminará a ninguna persona por razón de género, raza, color, discapacidad o cualquier otra condición.
Se propiciará un espacio de igualdad y equidad de género para la vinculación laboral.
El espacio para la publicación de vacantes será gratuito.

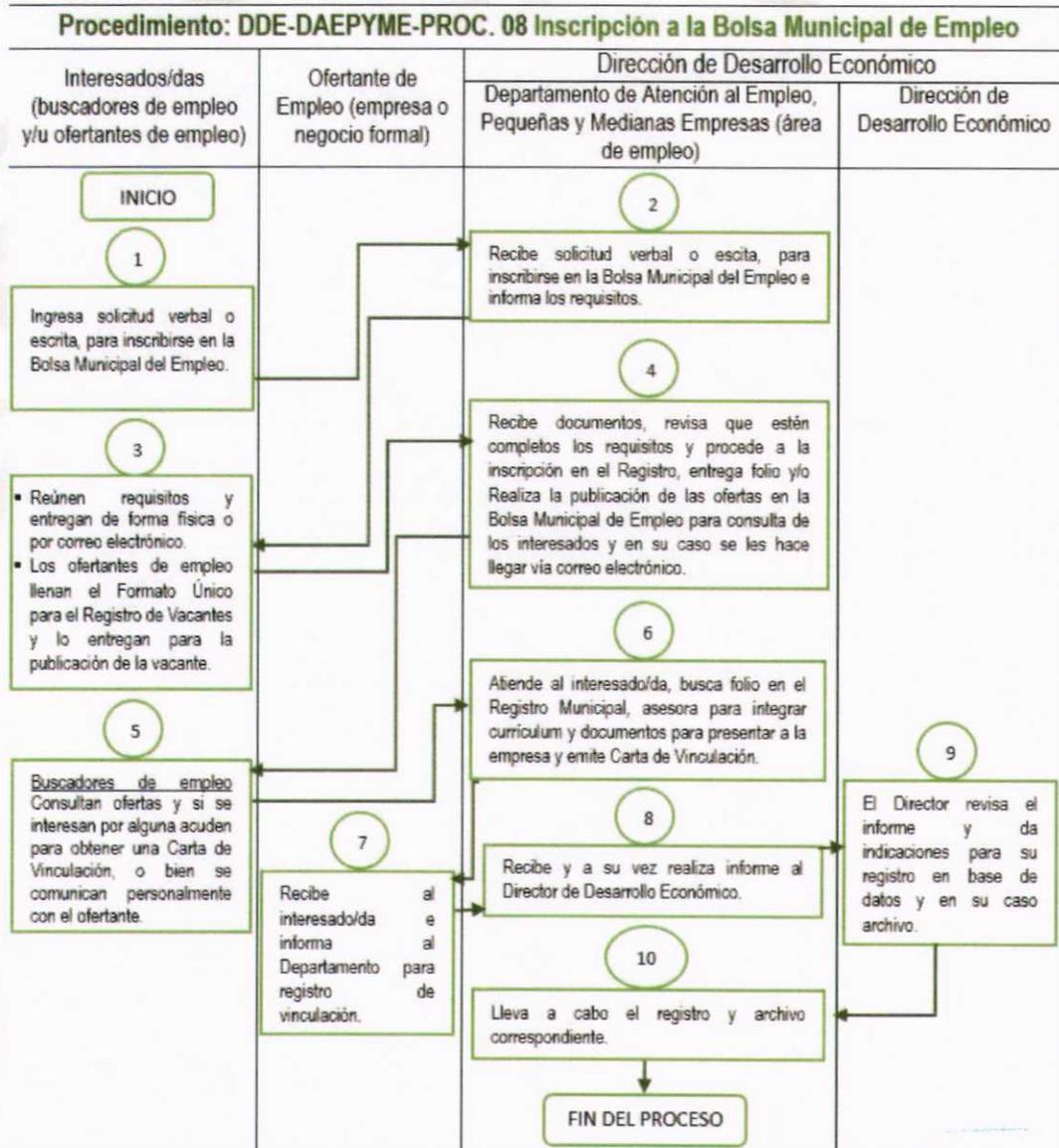
DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesados/das (buscadores de empleo y/u ofertantes de empleo)	Ingresar solicitud verbal o escrita, para inscribirse en la Bolsa Municipal del Empleo.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Recibe solicitud verbal o escrita, para inscribirse en la Bolsa Municipal del Empleo e informa los requisitos.
3	Interesados/das (buscadores de empleo y/u ofertantes de empleo)	Reúnen requisitos y entregan de forma física o por correo electrónico. Los ofertantes de empleo llenan el Formato Único para el Registro de Vacantes y lo entregan para la publicación de la vacante.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Recibe documentos, revisa que estén completos los requisitos y procede a la inscripción en el registro, entrega folio y/o realiza la publicación de las ofertas en la Bolsa Municipal de Empleo para consulta de los interesados y en su caso se les hace llegar vía correo electrónico.
5	Interesados/das (buscadores de empleo)	<u>Buscadores de empleo:</u> Consultan ofertas y si se interesan por alguna acuden para obtener una Carta de Vinculación, o bien se comunican personalmente con el ofertante.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Atiende al interesado/da, busca folio en el Registro Municipal, asesora para integrar curriculum y documentos para presentar a la empresa y emite Carta de Vinculación.
7	Ofertante de Empleo (empresa o negocio formal)	Recibe al interesado/da e informa al Departamento para registro de vinculación.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Recibe y a su vez realiza informe al Director de Desarrollo Económico.
9	Dirección de Desarrollo Económico	El Director revisa el informe y da indicaciones para su registro en base de datos y en su caso archivo.
10	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Lleva a cabo el registro y archivo correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

MALUCHA



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de personas registradas para una vacante/Número de personas vinculadas a una vacante X100



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

DDE-DAEPYME-PROC.08/Formato Único para el Registro de Vacantes


FORMATO ÚNICO PARA EL REGISTRO DE VACANTES

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social de la empresa o negocio (1) Domicilio y C.P. (2)

Nombre del propietario /Representante legal (3) Referencia de ubicación (4)

R.F.C. (5) Licencia de Funcionamiento (6) Sí No Sector Económico (7)

Giro (8) Registro patronal (en su caso) (9) Teléfono 1 (10)

Teléfono 2 (11) Correo electrónico (12) Redes sociales (13)

Responsable de recursos humanos (14) Contrata personas con Discapacidad (15) Sí No

DATOS DE LA VACANTE

Nombre de la Vacante (16) Descripción (17) Funciones (18)

Prestaciones (19) Horario (20) Genero (21) Salario Mensual (22)

Categoría de la vacante (23) Nivel de estudios (24) Edad (25)

UBICACIÓN DE LA VACANTE

Estado (26) Municipio (27) Domicilio (28)

Localidad (29) C.P. (30) Referencia (31)

La información proporcionada para el llenado del presente formato está protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y será utilizada únicamente para integrar el Registro Municipal de Vacantes. Sus datos personales no podrán ser utilizados para fines ajenos al Proyecto Bolea Municipal de Empleo y jamás serán publicados o proporcionados a terceras personas sin el debido consentimiento. Consultar el aviso de privacidad correspondiente en <http://www.sjr.gob.mx>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
1	Colocar el nombre con el que está registrada la empresa, negocio o unidad económica.
2	Colocar el domicilio donde ubica la empresa, negocio o unidad económica.
3	Colocar el nombre de la persona que representa legalmente a la empresa, negocio o unidad económica.
4	Colocar una referencia del lugar donde se ubica la empresa, negocio o unidad económica.
5	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes asignado por el SAT (RFC).
6	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
7	Mencionar a que sector económico pertenece
8	Anotar si es industrial, comercial o de servicios.
9	Anotar el número asignado por el IMSS si la empresa, negocio o unidad económica, se registró como patrón para emplear personas.
10	Registrar un número telefónico principal.
11	Registrar otro número telefónico adicional.
12	Registrar un correo electrónico.
13	Registrar las redes sociales en las que promocionan la empresa, negocio o unidad económica.
14	Registrar a la persona con la que se tendrá contacto para la publicación de vacantes.
15	Marcar con una X el recuadro que corresponda.
16	Registrar el nombre de la vacante que se va a publicar.
17	Mencionar brevemente a que se refiere la vacante.
18	Mencionar las principales actividades que va a desarrollar la persona que ocupe la vacante.
19	Mencionar las principales prestaciones y si son iguales o superiores a las de la ley.
20	Mencionar puntualmente el horario de trabajo de la vacante.
21	Mencionar el género de la persona que ocupará la vacante.
22	Mencionar e salario mensual neto que está ofreciendo para la vacante.
23	Mencionar el tipo de trabajo que oferta (administrativo, operativo, etc.)
24	Mencionar que grado de estudios se requiere para la vacante.
25	Mencionar el rango de edad mínimo que se requiere para ocupar la vacante.
26	Menciona en qué Estado de la República se ubica la vacante.
27	Mencionar el municipio donde se ubica la vacante.
28	Mencionar el domicilio donde se ubica la vacante.
29	Mencionar la localidad donde se ubica la vacante.
30	Colocar Código Postal de la localidad donde se ubica la vacante.
31	Mencionar una referencia cercana al domicilio de la vacante.

Molucena



PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría y Apoyo para la Credencialización de los Artesanos del Municipio
Procedimiento Número: DDE-CTYC-PROC.01

OBJETIVO:

Proporcionar a los artesanos del Municipio una credencial que los identifique como artesanos del Estado de México, con la finalidad de acceder a los beneficios y recursos para impulsar su actividad artesanal.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Decies, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 135, 136, 137 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG 05 de abril de 2024.

Artículo 141, fracción IV del Bando Municipal 2025, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Artesano(a): Persona que realiza trabajos manuales, usando materiales típicos de su zona de origen para fabricar sus productos siguiendo técnicas tradicionales.

Credencial de Artesano: Documento oficial que identifica a los artesanos del Estado de México.

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

INSUMOS:

1. El artesano deberá acreditar la actividad artesanal a la que se dedica, presentando una artesanía.
2. Presentar la documentación requerida por el IIFAEM (INE al 200%, CURP, pieza en proceso, pieza elaborada, un video donde el artesano describa el proceso de elaboración de la artesanía mientras esta es elaborada).

RESULTADOS:

Credencial de artesano, documento oficial que lo acredita como artesano y ser integrados al Padrón Estatal y Municipal de Artesanos.

[Handwritten signature]





**ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
ESTADO DE MÉXICO**





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660



Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón 2025-2027
Dirección de Desarrollo Económico
Calle Guadalupe Victoria #12, C.P. 50660,
San José del Rincón Centro, Estado de México
Teléfono: 712 124 2101 Ext. 132
Correo Electrónico: desarrollo-economico@sanjosedelrincon.gob.mx
Junio 2025
Impreso y Hecho en San José del Rincón, México
RRVG/boeb





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
BASE LEGAL	7
ATRIBUCIONES	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA	11
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
DIRECTORIO	17
VALIDACIÓN	18
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19



PRESENTACIÓN

El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados, tiene personalidad jurídica propia y constituye una persona jurídica de Derecho Público, así que debe regularse, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que los servidores públicos municipales deberán conducirse durante su encargo.

En este sentido, la Dirección de Desarrollo Económico elabora su Manual de Organización con la finalidad de contar con un documento administrativo que contenga la información sobre su organización y funcionamiento, e instrumentarse como una herramienta de consulta para facilitar el desempeño de los Servidores Públicos en las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que la conforman, a efecto de deslindar responsabilidades, detectar omisiones, evitar duplicidades y coadyuvar en la correcta ejecución de las labores encomendadas; así mismo facilitar al personal de nuevo ingreso su incorporación a las diferentes unidades administrativas y de este modo contribuir al aprovechamiento eficiente de los recursos materiales y humanos en las actividades cotidianas de los servidores públicos en un sistema ordenado.

La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de dirigir, administrar e inspeccionar las políticas, programas y acciones promotoras del desarrollo económico, el fomento turístico y el empleo; así como la promoción comercial, de servicios y la gestión para la instalación de empresas en el territorio municipal. Todo lo anterior en un entorno de respeto, igualdad, equidad, responsabilidad.

[Handwritten signature]





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

ANTECEDENTES

El Municipio de San José del Rincón fue creado mediante el Decreto No. 36 publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 2 de octubre del 2001, pero es hasta el 1 de enero de 2002 que entra en vigor de acuerdo al Decreto No. 37, mediante el cual se designa un Ayuntamiento provisional para el Municipio.

La figura de la Dirección de Desarrollo Económico surge en los últimos meses del año 2003, teniendo bajo su cargo las áreas de Fomento Ganadero, Desarrollo Forestal y Acuícola, Comercio y Abasto, Comunicaciones y Transportes, Empleo y Turismo. Para la administración 2003-2006 y 2006-2009 se mantiene este orden y se enfatizan las áreas de agropecuario y forestal considerando que la actividad económica primaria en el Municipio es la agropecuaria y la forestal.

Para la administración 2009-2012 se desintegran las Direcciones y se conforman mediante Coordinaciones, no obstante, debido a las necesidades de la administración pública 2013-2015 se vuelve a conformar la Dirección de Desarrollo Económico, esta vez se suma el Departamento de Limpia; por otra parte para la administración 2016-2018 cambia la denominación, asumiendo el nombre de Dirección de Fomento Municipal y se desincorpora el Departamento de limpia integrándolo a otra Dirección, así mismo, de conformidad a las reformas en materia regulatoria se integra la Oficina de Mejora Regulatoria y la Oficina del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para dar atención a la simplificación administrativa y a la apertura rápida de empresas, de igual manera se fusionan turismo y empleo y agropecuario y forestal.

Para los años 2019-2021 el Ayuntamiento integra nuevamente la Dirección de Desarrollo Económico y siendo una gran necesidad para los núcleos ejidales se promueve la instalación

Handwritten signature



de la oficina del módulo externo del Registro Agrario Nacional para dar atención y asesoría a la ciudadanía en temas agrarios.

En la Administración 2022-2024, proponen una nueva estructura, deslindando algunas áreas y dejando solo las unidades administrativas inherentes al Desarrollo Económico, por ello se desincorpora la oficina de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y el Departamento de Desarrollo Agropecuario se deslinda de las actividades forestales, para solo dar atención propias al desarrollo agropecuario; aunado a ello, se crea el Centro Expedidor de Guías de Transito y Control Estadístico, como medio para dar veracidad a la movilización de ganado, productos y subproductos.

Actualmente para la presente Administración 2025-2027 encabezada por el C. Jaime Mercado Chávez, Presidente Municipal Constitucional, reconociendo las necesidades del Ayuntamiento para poder ser capaces de dar soluciones eficientes a las demandas de la ciudadanía, se propone una nueva estructura, desincorporando algunos departamentos y reajustando otros, por ello se separa el Departamento de Desarrollo Agropecuario y el Departamento de Comercio y Abasto, disgregándose todas las actividades de comercio informal; el Departamento de Turismo y Empleo, cambia a Coordinación de Turismo y Cultura, aunado a ello se crea el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, dentro del cual se llevan a cabo entre otras actividades las propias de regulación de establecimientos comerciales.

Es así como la Dirección de Desarrollo Económico se conforma por la Coordinación de Turismo y Cultura y el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas; asimismo la Dirección absorbe el manejo y funcionamiento de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).



BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, publicada el 18 de diciembre de 2014 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, publicada el 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicada el 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, publicada el 6 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada el 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, publicada el 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2025, publicado el 05 de febrero de 2025 y todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.

M. L. G. P. S.



ATRIBUCIONES

El Titular de la **Dirección de Desarrollo Económico**, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Derogada;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

[Handwritten signature]



- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

[Handwritten signature]



El Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y
- IX. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

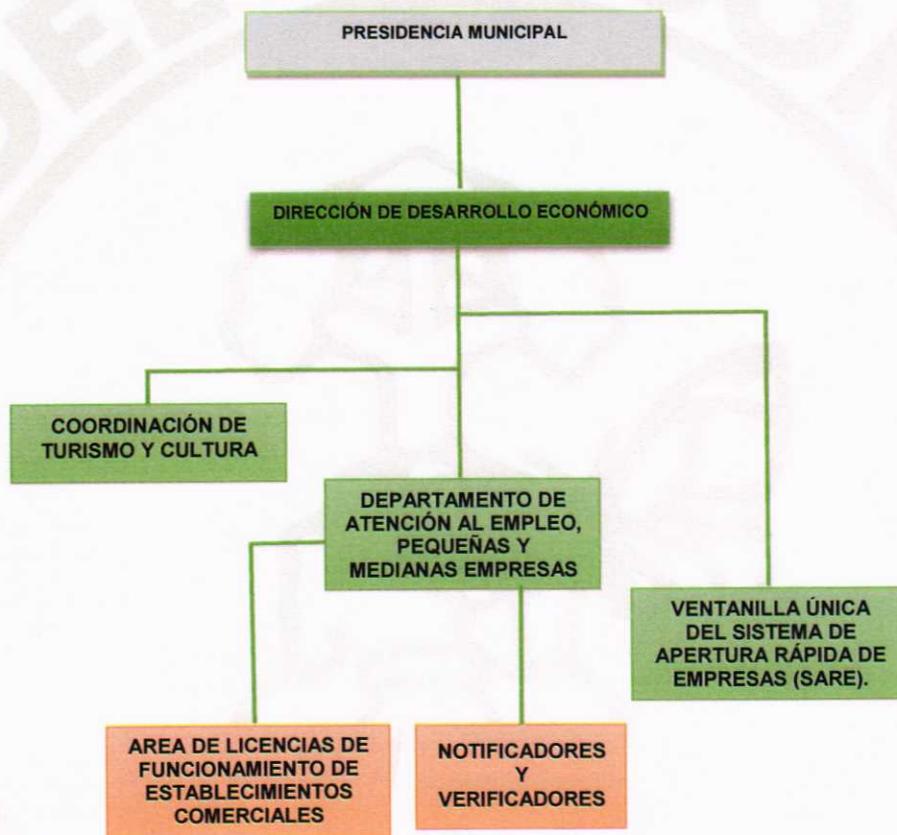
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Económico
 - a) Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- 1.1. Coordinación de Turismo y Cultura.
- 1.2. Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas.

[Handwritten signature]



ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo: Planear, organizar, fomentar y ejecutar, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico del municipio, mediante el aprovechamiento de los recursos que se produzcan dentro del territorio municipal y los que ayuden a mejorar las condiciones de vida de la población.

Funciones:

- I. Dirigir y coordinar la aplicación de políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico en el municipio, que generen inversiones productivas mediante la participación de agentes privados y gubernamentales;
- II. Promover y participar en la celebración de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado en materia de empleo, comercio formal, turismo y cultura;
- III. Instruir, promover y participar en capacitaciones en materia de desarrollo económico para alcanzar mejores niveles de productividad Municipal;
- IV. Organizar y promover la actividad comercial de bienes y servicios incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado;
- V. Ejecutar programas que simplifiquen los trámites administrativos dentro de las actividades económicas del Municipio.
- VI. Evaluar y autorizar los programas en materia de Mejora Regulatoria, que beneficien al sector comercial y de servicios en el ámbito municipal;
- VII. Instruir y autorizar el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- VIII. Instruir, promover y supervisar la actividad artesanal, turística y cultural que sea de su competencia dentro del territorio Municipal;
- IX. Autorizar, promover e impulsar el Servicio Municipal de Empleo en el territorio Municipal;
- X. Instruir y autorizar programas de capacitación para el Fomento al Empleo en el municipio.
- XI. Difundir e impulsar el empleo y autoempleo en el Municipio.
- XII. Articular y participar dentro del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como supervisar la elaboración del padrón de unidades económicas que cuenten con dictamen de giro.

[Handwritten signature]



- XIII. Autorizar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- XIV. Planear, instruir y supervisar la regulación y control de las licencias de funcionamiento del comercio establecido en el territorio municipal;
- XV. Instruir y supervisar la operación de la ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE.
- XVI. Autorizar las licencias de funcionamiento de las Unidades Económicas, de alto, mediano y bajo impacto de conformidad con lo establecido en las leyes en la materia, así como licencias de funcionamiento SARE;
- XVII. Autorizar la verificación y notificación a las unidades económicas del municipio para corroborar que cuenten con medidas de seguridad, que se desarrollen actividades dentro del marco legal, que cuenten con las medidas de higiene respectivas a su giro, que tengan sus licencias de funcionamiento vigentes, entre otras relacionadas a la naturaleza de sus funciones.
- XVIII. Vigilar los operativos coordinados con las áreas del municipio involucradas en la revisión e inspección de la actividad comercial en unidades económicas que expendan bebidas alcohólicas.
- XIX. Supervisar la operación del Registro Municipal de Unidades Económicas de las licencias de funcionamiento otorgadas, así como autorizar los informes correspondientes a Gobierno del Estado.
- XX. Instruir y vigilar el manejo de información del Registro Estatal de Inspectores (REI).
- XXI. Organizar, supervisar y evaluar el buen desempeño de las áreas que jerárquicamente están bajo su responsabilidad;
- XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área que sean de su competencia de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia.

1.1 Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

Objetivo: Establecer procedimientos específicos que permitan el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de empresas de bajo riesgo, con un mínimo de requisitos y en un tiempo máximo de 72 horas.

- I. Proporcionar a los particulares orientación y formatos oficiales para el trámite de la licencia de funcionamiento para empresas con giro de bajo riesgo de acuerdo al catálogo correspondiente;

MARCELA



- II. Establecer coordinación con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE;
- III. Elaborar un registro de empresas establecidas en el marco SARE, para conocer la información estadística de la operación del Módulo SARE;
- IV. Solicitar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos la verificación de establecimientos comerciales a los cuales se les otorgó licencia de funcionamiento SARE, a efecto de constatar que cuenten con medidas de protección y seguridad en materia de protección civil;
- V. Elaborar los reportes de indicadores necesarios y turnarlos a las comisiones correspondientes;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2. Coordinación de Turismo y Cultura.

Objetivo: Proponer y coordinar las actividades para el fomento del Desarrollo Turístico, Artesanal y Cultural en el Municipio de San José del Rincón, mediante el aprovechamiento sustentable de los recursos, que contribuya a mejorar la oferta Turística en cantidad y calidad, al mismo tiempo generando mayores y mejores oportunidades para los Artesanos.

Funciones:

- I. Proponer la integración del Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de San José del Rincón que este tendrá por objeto proponer y formular estrategias y acciones de coordinación de las dependencias y entidades administrativas pública federales a fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística nacional.
- II. Proponer, elaborar y actualizar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sometiéndolo a la autorización del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de San José del Rincón;
- III. Coordinar con el Director de Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia, el Desarrollo, vigilancia y mejora de los espacios Turísticos, recreativos del Municipio;
- IV. Fomentar y desarrollar las acciones para diversificar la actividad Turística, con todas las modalidades turísticas como un factor del desarrollo local, apoyando el aprovechamiento de las actividades propias de las comunidades.
- V. Formular, ejecutar y evaluar el Programa municipal de Turismo en base al Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial de turismo y el programa local.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- VI. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Artesanos, el Catálogo Artesanal Municipal y el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos, conforme a la Ley en la materia;
- VII. Proponer y elaborar material informativo para difundir los atractivos turísticos y la actividad artesanal del Municipio, mediante los medios impresos y digitales disponibles;
- VIII. Operar un módulo de información, orientación, capacitación Turística y Artesanal mediante el uso de las tecnologías de la información, sitio web y redes sociales oficiales en coordinación con las áreas competentes;
- IX. Promover la celebración de convenios de colaboración con los gobiernos Federal, Estatal, sectores sociales, privados, en materia de fomento Turístico y Desarrollo Artesanal y Cultural;
- X. Coordinar con el Director de Desarrollo Económico, la participación con las instancias Estatales y Federales de los grupos de artesanos del Municipio en los programas de credencialización, capacitación, concursos, ferias y eventos para apoyar el comercio de los artesanos a nivel regional, estatal, nacional e internacional, así como gestionar el apoyo necesario para traslado, hospedaje y alimentación, cuando sea requerido;
- XI. Proponer, organizar y realizar en coordinación con el Director de Desarrollo Económico la realización de ferias, expos, corredores artesanales y gastronómicos en el Municipio, a efecto de promover y difundir las costumbres de la Cultura Mazahua;
- XII. Fomentar la comercialización de las artesanías que se elaboran en el territorio Municipal inscritas en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
- XIII. Fomentar en coordinación con el Director de Desarrollo Económico las costumbres, raíces, tradiciones y festividades que den identidad cultural étnica Mazahua, propiciando un mayor crecimiento económico en el Municipio.
- XIV. Asignar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación a los servidores públicos a su cargo;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. Departamento de Apoyo al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas.

Objetivo: Proponer, sistematizar y ejecutar las actividades propias del fomento al empleo, pequeñas y medianas empresas en el Municipio de San José del Rincón, mediante políticas de desarrollo y de fortalecimiento de competencias que sean inclusivas y sostenibles.

[Handwritten signature]



Funciones:

- I. Proponer, elaborar, operar y actualizar el Servicio Municipal de Empleo, para la difusión de las vacantes de empleo en el territorio municipal, utilizando medios impresos y actualizando el vínculo en la página web oficial;
- II. Actualizar el Registro Municipal de Buscadores de Empleo y el Registro Municipal de vacantes;
- III. Promover y difundir la realización de capacitaciones virtuales y presenciales por instituciones como la Oficina Regional del Empleo y el Instituto Mexiquense del Emprendedor para fortalecer la actividad laboral de la población económicamente activa del Municipio;
- IV. Realizar con autorización del Director de Desarrollo Económico, talleres para buscadores de empleo en escuelas de nivel medio superior y nivel superior, dirigido a jóvenes de los últimos semestres.
- V. Actualizar el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
- VI. Elaborar el Padrón de Unidades Económicas que cuenten con dictamen de giro.
- VII. Elaborar las licencias de funcionamiento de las Unidades Económicas, de alto, mediano y bajo impacto de conformidad con lo establecido en las leyes en la materia.
- VIII. Verificar y en su caso notificar a las unidades económicas del municipio para que desarrollen sus actividades dentro de las leyes y reglamentos aplicables.
- IX. Participar en operativos de revisión e inspección de la actividad comercial en unidades económicas que expendan bebidas alcohólicas.
- X. Actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas que cuentan con licencias de funcionamiento otorgadas.
- XI. Integrar y enviar los informes correspondientes al Registro Municipal de Unidades Económicas al Gobierno del Estado.
- XII. Registrar la información correspondiente en tiempo y forma en el Registro Estatal de Inspectores (REI).
- XIII. El jefe de departamento con autorización del Director de Desarrollo Económico coordinará las actividades del personal asignado al Departamento.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten signature]



DIRECTORIO

**EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]





7121242097-98

sanjosedelrincon.gob.mx

Calles Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

VALIDACIÓN

ASÍ LO ACORDÓ

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISÓ

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE
LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL

VALIDÓ

RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
08 de mayo de 2025	Eliminación del Departamento de Desarrollo Agropecuario y Departamento de Comercio y Abasto, Eliminación del Centro Expedidor de Guías de Transito y Control Estadístico y de la Oficina Externa del RAN; cambio de nivel del Departamento de Turismo y Empleo por Coordinación de Turismo y Cultura y creación del Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas.





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660



EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Merece Más

San José del Rincón
Administración 2025- 2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660,
San José del Rincón Centro, Méx.
Tel: 712 124 2101 Extensiones 118 y 132
www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signature]





**ANEXO 3 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE
MÉXICO**





REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

19 de junio 2025



APREMIO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 164, 165, 168, 169 y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 5, 43, 70, 71, 140 Y 141 DEL BANDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; PREVIO ACUERDO DE CABILDO A TRAVÉS DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN SU PROPÓSITO DE MEJORAR AL INTERIOR DE LAS ÁREAS, ASÍ COMO INGRESAR A LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTA ESTRATEGIAS PARA HACER MÁS EFICIENTE LA ATENCIÓN A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, QUE DEBE INFLUIR DIRECTAMENTE EN EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA REGIÓN, DERIVADO DE LA CALIDAD DE SU MARCO REGULATORIO Y LOS MECANISMOS PARA ASEGURAR UN PROCESO CONSTANTE, QUE PROMUEVA Y GARANTICE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS, QUE SEA CAPAZ DE GENERAR UN AMBIENTE FAVORABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUS RESPECTIVAS ÁREAS.

QUE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS DEBERÁN ADOPTAR Y APLICAR UN REGLAMENTO, QUE INCLUIRÁ LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES, ASI COMO EL FOMENTO AL TURISMO, A LA CULTURA Y AL FORTALECIMIENTO DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS QUE SERÁN ACATADOS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO.

QUE LAS DISPOSICIONES EN ESTE REGLAMENTO NO SON, NI PODRÁN SER CONTRADICTORIAS NI LIMITATIVAS DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

En virtud de lo antes expuesto, se da a conocer el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

M. A. G. G. G.



CONTENIDO

TITULO PRIMERO.....	4
Disposiciones Generales	4
TITULO SEGUNDO	5
De los fines de la Dirección	5
TITULO TERCERO	6
De la Estructura Administrativa y sus Atribuciones	6
CAPITULO PRIMERO	6
De la Estructura Administrativa.....	6
CAPITULO SEGUNDO.....	6
Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico.....	6
CAPITULO TERCERO	8
Atribuciones de la Coordinación de Turismo y Cultura	8
TITULO CUARTO	9
De los Servidores Públicos de la Dirección	9
CAPITULO PRIMERO	9
Del Director de Desarrollo Económico.....	9
CAPITULO SEGUNDO.....	10
De las y los Coordinadores, Jefes de Departamento, encargados de áreas y/o comisiones.....	10
CAPITULO TERCERO	12
Del Personal Administrativo y Operativo.....	12
TITULO QUINTO	12
De los derechos, obligaciones y sanciones de los servidores públicos de las Unidades Administrativas	12
CAPITULO PRIMERO	12
De los derechos de los servidores públicos	12
CAPITULO SEGUNDO.....	13
De las obligaciones de los servidores públicos.....	13
CAPITULO TERCERO	14
De las sanciones a los servidores públicos	14
TRANSITORIOS.....	14



TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público, interés social y observancia general, tendientes a garantizar el disfrute de los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, con el objeto de establecer normas, principios y disposiciones legales que obligatoriamente deberán cumplirse para mantener, conservar, y fortalecer el desarrollo económico de la población en el territorio Municipal.

Para ello, el presente Reglamento establece las normas generales básicas para lograr una mejor organización administrativa y ciudadana; obteniendo un mejor desempeño de los servidores públicos municipales, para una gestión eficiente del Desarrollo Económico de los habitantes del Municipio de San José del Rincón; de conformidad con el Bando Municipal Vigente y demás normatividad aplicable.

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

- I. **Actividad Económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes y proporcionar servicios;
- II. **Actividad Turística:** Acción que involucra al visitante con el atractivo turístico de la entidad.
- III. **Autorización:** Es el acto de naturaleza administrativa que emite la Dirección de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, mediante el cual autoriza el ejercicio de la actividad comercial en términos del presente Reglamento;
- IV. **Ayuntamiento:** Órgano Colegiado integrado por un Presidente, un Síndico y Regidores, que se encargan de administrar y gobernar un municipio;
- V. **Bando Municipal:** Mandato publicado por el Presidente Municipal de obligatoria y general observancia;
- VI. **Comerciante:** La persona que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria;
- VII. **Comercio formal:** Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios;

[Handwritten signature]



- VIII. **Departamento:** Unidad que se crea dentro de la Dirección de Desarrollo Económico para realizar tareas específicas y lograr el eficiente desempeño de la misma.
- IX. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Económico;
- X. **Coordinación:** A la Coordinación de Turismo y Cultura;
- XI. **Horario.** - Tiempo en que podrán operar las unidades económicas;
- XII. **Mejora Regulatoria:** Conjunto de acciones razonables y analizadas que permitan promover y verificar la creación y reformulación de regulaciones para alcanzar un Gobierno más eficiente y eficaz.
- XIII. **Municipio:** Es aquel que se constituye por un territorio, población, gobierno, soberanía y cultura;
- XIV. **Presidente:** Es el Titular del Ejecutivo Municipal y encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el Ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XV. **Programa:** Esquema para la ejecución de acciones y participación del Municipio, así como del sector público y privado;
- XVI. **Reglamento:** Conjunto de normas o parámetros que deben seguirse, en forma obligada por un grupo de personas.
- XVII. **SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- XVIII. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;
- XIX. **Vigencia:** Término o duración de una autorización.

TITULO SEGUNDO

De los fines de la Dirección

Artículo 3.- La Dirección de Desarrollo Económico, realizará actividades respecto a los asuntos de su competencia, planes, programas, proyectos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias para su buen funcionamiento, mismas que en su caso se someterán a consideración del Presidente Municipal, así como dar cumplimiento a los fines de la Dirección.



Artículo 4.- La Dirección de Desarrollo Económico formulará y operará de conformidad y congruente al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado.

Artículo 5.- El Director de Desarrollo Económico y sus subordinados de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección; contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto debidamente asignado.

TITULO TERCERO

De la Estructura Administrativa y sus Atribuciones

CAPITULO PRIMERO

De la Estructura Administrativa

Artículo 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones que le corresponden, la Dirección de Desarrollo Económico contará con las Unidades Administrativas integradas y denominadas de la siguiente manera:

1. Dirección de Desarrollo Económico
 - 1.1 Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
2. Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas.
3. Coordinación de Turismo y Cultura.

Artículo 7.- El Departamento estará subordinado a las decisiones de la Dirección de Desarrollo Económico, las cuales tienen funciones de carácter operativo y administrativo.

CAPITULO SEGUNDO

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 8.- La Dirección de Desarrollo Económico, como parte de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, conocerá de las leyes y reglamentos que le competen en la materia, para la planeación y el desempeño en el logro de sus objetivos.

[Handwritten signature]



Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para disminuir la pobreza extrema y propiciar una mayor justicia social;
- II. Gestionar en las diferentes instancias gubernamentales, sector privado y Asociaciones Civiles, proyectos, que permitan a los habitantes del Municipio auto emplearse dentro del comercio formal;
- III. Coordinar programas con autoridades Federales, Estatales y organizaciones privadas para apoyar el sector social y público en materia del comercio formal, empleo y en su caso industrial;
- IV. Promover, difundir e impulsar programas de comercio formal y empleo en el Municipio;
- V. Proponer la creación de una bolsa Municipal de empleo; administrar, supervisar y controlar su funcionamiento;
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en el estudio y elaboración de los proyectos de desarrollo sustentable, en base a la información que soliciten las dependencias Estatales y/o Federales en la materia;
- VII. Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan el empleo y comercio formal, en colaboración con la Coordinación de Turismo y Cultura;
- VIII. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico en el Municipio, mediante la participación de agentes privados y gubernamentales, a efecto de apoyar la economía de los habitantes del Municipio;
- IX. Fomentar y promover la actividad comercial y de servicios, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado;
- X. Participar en los operativos de revisión, inspección y comprobación de la actividad comercial en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, en coordinación con la Dirección de Gobernación, la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- XI. Promover, fomentar y mejorar la producción y comercialización de los productores del Municipio en conjunto con la Coordinación de Turismo y Cultura;
- XII. Autorizar la publicidad comercial dentro del Municipio;
- XIII. Suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de unidades económicas como medida de seguridad, señalado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XIV. Crear y actualizar el Padrón de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;

[Handwritten signature]



- XV. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XVI. Promover la celebración de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Económico;
- XVII. Expedir las licencias de funcionamiento de las Unidades Económicas, que sean de su competencia;
- XVIII. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México (SARE), en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la ley de la materia;
- XIX. Elaborar, solicitar aprobación y ejecutar el catálogo de unidades económicas no comprendidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- XX. Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

CAPITULO TERCERO

Atribuciones de la Coordinación de Turismo y Cultura

Artículo 10.- Corresponde a la Coordinación de Turismo y Cultura, las siguientes atribuciones

- I. Coordinar Programas con autoridades Federales, Estatales y Organizaciones Privadas para apoyar el sector Social y Público en materia de Turismo, Artesanías y Cultura;
- II. Promover, difundir e impulsar Programas de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Municipio;
- III. Elaborar y ejecutar, en forma anual, el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sujetándose a las metas y objetivos de los Planes de Desarrollo Estatales y Municipales;
- IV. Integrar el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos y formular el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- V. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y Desarrollo Turístico, Artesanal y Cultural en el Municipio, mediante la participación de agentes privados y gubernamentales, dando preferencia a Artesanos y a la Población del Municipio a efecto de apoyar la economía de los mismos;
- VI. Promover y fomentar la comercialización artesanal, de los productores del Municipio;
- VII. Promover la celebración de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Turístico, Artesanal y Cultural;

M. L. GONZALEZ



- VIII. Expedir Constancia de Artesana y/o Artesano a los productores de Artesanías del Municipio que lo soliciten y se encuentren inscritos en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, de conformidad con las Normas aplicables;
- IX. Establecer los acuerdos de colaboración con Instituciones Culturales, que permitan la participación ciudadana en la realización de actividades que fortalezcan costumbres y tradiciones que dan Identidad Cultural Municipal, Estatal y Nacional en la Creatividad Artística en beneficio de la Población;
- X. Promover la participación de los habitantes en las diferentes Actividades Sociales y Culturales que el Municipio realice; y
- XI. Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

TITULO CUARTO

De los Servidores Públicos de la Dirección

CAPITULO PRIMERO

Del Director de Desarrollo Económico

Artículo 11.- Al frente de la Dirección, estará un titular de área al cual se le denominará Director de Desarrollo Económico, quien se encargará de la atención, estudio, planeación, desahogo y resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 12.- El Director de Desarrollo Económico tendrá y ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección, Coordinación y Departamentos de su competencia;
- III. Dar a conocer al Presidente Municipal a través de informes, la ejecución y avances de las acciones y programas de la Dirección de Desarrollo Económico;



- IV. Diseñar en conjunto con las Coordinaciones y Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, los programas, manuales de organización y procedimientos, proyectos, padrones y la información que sea requerida;
- V. Delegar en sus subordinados las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento no puedan ser delegables;
- VI. Participar en los gabinetes, comités, consejos, comisiones o acciones que determine el Presidente Municipal o Cabildo;
- VII. Suscribir respuestas vía oficio a la ciudadanía, respecto de la resolución y/o estado de trámites de su competencia;
- VIII. Promover e impulsar la regularización comercial dentro del municipio;
- IX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el Ayuntamiento;
- X. Revocar, rescindir, anular, cancelar o suspender, concesiones y/o licencias de funcionamiento, previa justificación correspondiente;
- XI. Autorizar las altas, cambios de giro, titulares, dimensiones y bajas, así como las necesidades de las unidades económicas correspondientes;
- XII. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo económico; y
- XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal u otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

De las y los Coordinadores, Jefes de Departamento, encargados de áreas y/o comisiones

Artículo 13.- La o el Coordinador o Jefe de Departamento, encargado de área y/o comisiones tendrá y ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades encomendadas;



- II. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- III. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la coordinación o departamento a su cargo;
- IV. Diseñar y mantener coordinación con las mismas Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico;
- V. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas responsabilidades;
- VI. Establecer y aplicar un sistema de control de gestión que permita contar y dar seguimiento a la documentación que sea competencia de la coordinación o departamento;
- VII. Crear y conservar los archivos correspondientes a las actividades de la coordinación o departamento a su cargo; y
- VIII. Dar a conocer al Director a través de informes, la ejecución y avances de las acciones y programas de la coordinación, departamento, área o comisión;
- IX. Delegar en sus subordinados las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento no puedan ser delegables;
- X. Participar en los comités internos, consejos, comisiones o acciones que determiné el Director y/o el Titular del Ejecutivo Municipal;
- XI. Suscribir respuestas vía oficio a la ciudadanía, respecto de la resolución y/o estado del trámite de su competencia;
- XII. Ejecutar la regularización comercial dentro del municipio;
- XIII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el Director; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director y/o el Presidente Municipal.

[Handwritten signature]



CAPITULO TERCERO

Del Personal Administrativo y Operativo

Artículo 14.- El personal administrativo y operativo, tendrá y ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, Coordinador y/o Jefe de Departamento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Ejecutar las actividades de la Coordinación o Departamento y temas de su competencia;
- III. Dar a conocer al Director, Coordinador y/o Jefe de Departamento, la ejecución, avances de las acciones y programas de la Coordinación o Departamento o comisión específica que se le sea encomendada;
- IV. Diseñar en conjunto con los compañeros adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, los programas, manuales de organización, procedimientos, proyectos, padrones y la información que sea requerida;
- V. Participar en los comités internos, consejos, comisiones o acciones que determiné el Director y/o la Titular del Ejecutivo Municipal;
- VI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el Director; y
- VII. Las demás que le confiera el Director, Coordinador y/o Jefe de Departamento.

TITULO QUINTO

De los derechos, obligaciones y sanciones de los servidores públicos de las Unidades Administrativas

CAPITULO PRIMERO

De los derechos de los servidores públicos

Artículo 15.- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, tendrán los siguientes derechos:

MALUCERA



- I. Ser tratado en forma respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Asistir a los cursos de capacitación que les permita elevar sus conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Recibir un gafete o identificación oficial que lo acredite como servidor público adscrito a una unidad administrativa, así como lo necesario para portarlo durante el desempeño de sus funciones.
- IV. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.

CAPITULO SEGUNDO

De las obligaciones de los servidores públicos

Artículo 16.- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo que le sean asignados por su superior inmediato;
- II. Asistir puntualmente a sus labores. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar al superior inmediato, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.
- III. Observar buena conducta dentro del servicio;
- IV. Desempeñar sus labores con eficacia y eficiencia, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
- V. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento que le sean encomendadas;
- VII. Manejar apropiadamente toda la documentación que se genere y les confíen con motivo de sus labores y no sustraerla de su lugar de trabajo;
- VIII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales, subalternos y con la población en general;

MALICIA



- IX. Portar la identificación oficial que lo acredita como servidor público de este Ayuntamiento, durante el tiempo laborable.
- X. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XI. Conducirse en apego a los principios rectores que promueven el bien común y del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- XII. Regirse con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO TERCERO

De las sanciones a los servidores públicos

Artículo 17.- Es el titular de la Dirección de Desarrollo Económico quien informe las faltas al presente reglamento al Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 18.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que correspondan, por faltas al presente Reglamento en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

Primero: El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal" de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

Segundo: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Tercero.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- Para el caso en que se modifique la estructura administrativa de la Dirección, las atribuciones conferidas a esa Unidad Administrativa, serán absorbidas por la propia Dirección.

MARICELA



Dado en Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Merece Más

San José del Rincón
Administración 2025- 2027





**ANEXO 4 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
ESTADO DE MÉXICO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JUNIO 2025



[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Faint blue stamp and handwritten signature]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

© Derechos Reservados.
Ayuntamiento de san José del rincón
La reproducción total o parcial de
este documento podrá efectuarse
mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito
correspondiente.



[Handwritten signature in blue ink]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

INDICE

PRESENTACIÓN.....pag.3

OBJETIVO GENERAL.....pag.4

IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS.....pag.7

RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....pag.8

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....pag.09

PROCEDIMIENTO: OBJETIVOS, ALCANCES, REFERENCIAS, RESPONSABILIDADES
DEFINICIONES, INSUMOS, RESULTADOS, POLITICAS..... pag.10

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS.....pag.27

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... pag.88

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.....pag.100

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....pag.113

SIMBOLOGIA..... pag.111

REGISTRO DE EDICIONES.....pag.114

VALIDACION.....pag.124

CREDITOS.....pag.115

San José del Rincón
Secretaría del Ayuntamiento



Milveida

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Presentación

El presente **Manual de Procedimientos del Municipio de San José del Rincón** ha sido elaborado con el propósito de fortalecer la estructura organizacional y operativa de la Administración Pública Municipal, dotándola de una herramienta normativa que contribuya a la sistematización, estandarización y eficiencia en el desempeño de sus funciones. Esta acción responde a la necesidad de consolidar una gestión pública transparente, ordenada y orientada a resultados, en beneficio directo de la ciudadanía.

La instrumentación de este manual busca establecer de manera clara, ordenada y precisa, las actividades que deben llevar a cabo las distintas áreas administrativas que integran el Gobierno Municipal, señalando las responsabilidades, tiempos de ejecución, insumos requeridos y productos esperados, asimismo, permite identificar puntos críticos, áreas de mejora y posibles duplicidades, con la finalidad de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

El Manual de Procedimientos representa un compromiso institucional con la legalidad, la eficiencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los servicios públicos. Su implementación es parte fundamental de las acciones orientadas al fortalecimiento del quehacer gubernamental, bajo principios de responsabilidad, ética y servicio.

Este documento ha sido diseñado conforme a los lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, incluyendo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como los reglamentos y normas técnicas en materia de mejora regulatoria, planeación, administración pública y control interno.

Cabe señalar que la elaboración del presente manual es resultado de un esfuerzo coordinado entre las distintas áreas de la administración municipal, con el objetivo de garantizar que los procesos descritos respondan a la realidad operativa del municipio, y que su aplicación contribuya a lograr una atención más eficaz y oportuna a las demandas ciudadanas.

Con esta herramienta, el Municipio de San José del Rincón reafirma su compromiso con el desarrollo institucional, la profesionalización del servicio público y la consolidación de un gobierno cercano, eficiente y transparente.



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Objetivo General

Con el propósito de fortalecer la operatividad y eficiencia de los procesos administrativos del Ayuntamiento de San José del Rincón, se establece un marco integral de políticas, lineamientos y procedimientos que regulen de forma ordenada, transparente y eficaz las siguientes áreas estratégicas:

1. **Contratación de personal**
2. **Adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles**
3. **Contratación y prestación de servicios**
4. **Administración y operación de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC)**
5. **Control del parque vehicular**

Este marco normativo tiene como objetivo garantizar que todas las acciones relacionadas con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos se realicen con apego a la legislación aplicable, privilegiando el uso racional, la transparencia, la eficiencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia y eficiencia administrativa.

1. Contratación de Personal

Se implementan mecanismos estandarizados que aseguren que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, asignación de funciones y evaluación del desempeño del personal respondan a criterios de perfil profesional, equidad, capacidad técnica y necesidades institucionales.

La Dirección de Administración será la instancia responsable de verificar que las contrataciones se efectúen conforme a la normatividad vigente, respetando el techo presupuestal autorizado y asegurando que se cuente con la documentación soporte correspondiente.

2. Adquisición, Asignación, Uso y Mantenimiento de Bienes

Se establece un procedimiento claro para la **adquisición oportuna y transparente** de bienes muebles e inmuebles, con base en las necesidades reales de las áreas operativas y de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones.

Así mismo, se regulan los procesos de **asignación y control físico-administrativo**, asegurando que los bienes entregados a cada área sean utilizados de manera eficiente y conservados en condiciones óptimas mediante acciones periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Todo bien deberá estar registrado en el inventario patrimonial, debidamente codificado, y bajo la responsabilidad de un servidor público designado como custodio.

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

3. Contratación y Prestación de Servicios

Los servicios contratados por el Ayuntamiento deberán responder a objetivos institucionales específicos y estar debidamente justificados en los programas operativos anuales. Las contrataciones deberán realizarse con apego a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, asegurando criterios de legalidad, máxima eficiencia y cumplimiento técnico. La evaluación del cumplimiento de los servicios prestados será responsabilidad de las áreas usuarias, quienes deberán emitir los reportes correspondientes para su validación y pago.

4. Administración y Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Dirección de Administración promoverá el uso estratégico y racional de las tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de mejorar la eficiencia institucional, la calidad de los servicios y el control interno de los procesos administrativos.

Se definirán lineamientos para la adquisición, instalación, configuración, uso, mantenimiento y renovación de equipos de cómputo, redes de datos, sistemas informáticos y plataformas digitales institucionales.

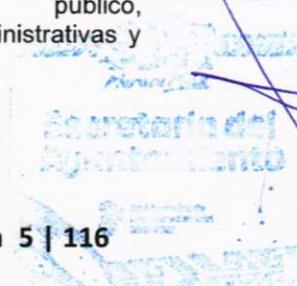
Así mismo, se establecerán políticas de seguridad de la información, respaldo de datos, control de accesos y mantenimiento preventivo, con el propósito de mitigar riesgos tecnológicos y garantizar la continuidad operativa.

5. Control del Parque Vehicular

Se implementará un sistema de registro, seguimiento y control del uso del parque vehicular municipal, a través de bitácoras de uso, autorizaciones de salida, monitoreo del mantenimiento y consumo de combustible.

Cada unidad estará asignada a una dependencia o servidor público responsable, quien deberá garantizar su uso exclusivo para actividades institucionales. Se realizarán evaluaciones periódicas del estado físico y mecánico de los vehículos, así como auditorías administrativas para prevenir el uso indebido o la falta de mantenimiento.

El establecimiento de estas políticas, lineamientos y procedimientos permitirá a la Administración Pública Municipal de San José del Rincón fortalecer su estructura institucional, garantizar una adecuada planeación y gestión de los recursos disponibles, y asegurar un entorno de control administrativo que facilite la toma de decisiones, el cumplimiento de objetivos estratégicos y la mejora continua del servicio público, este marco normativo será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y servidores públicos involucrados en los procesos mencionados.

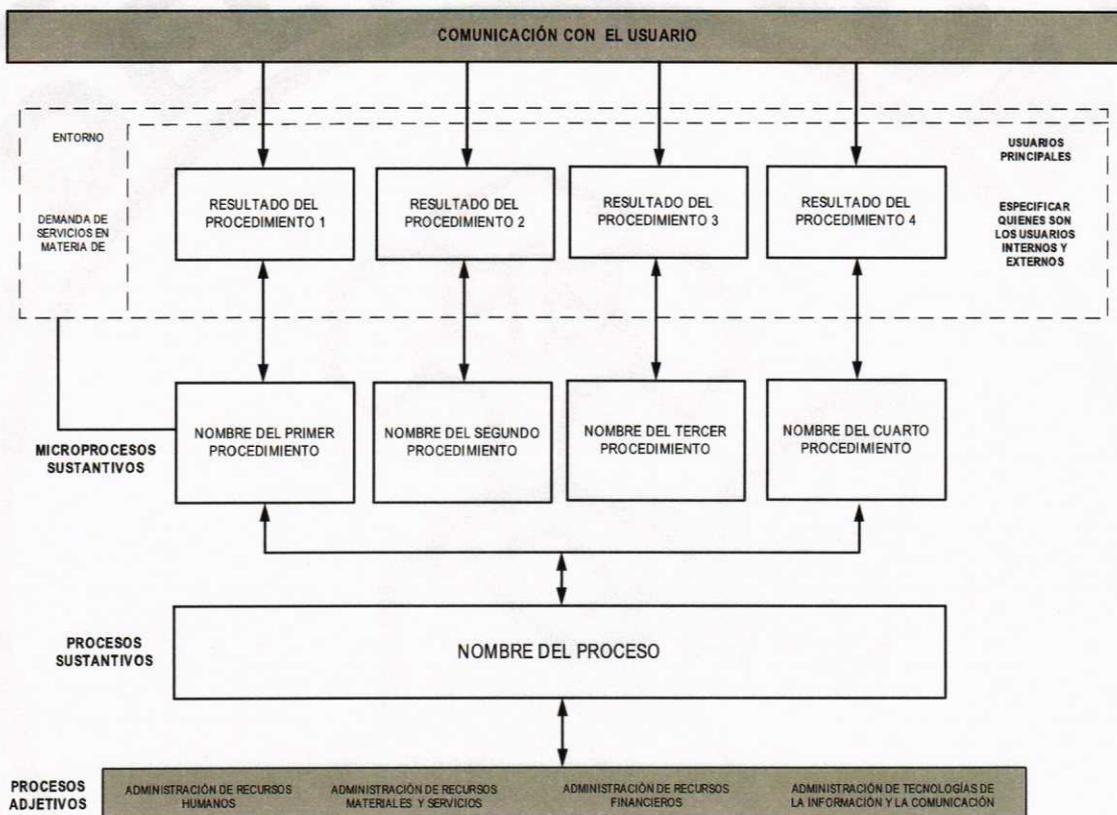


M. J. G. R.



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Identificación e Interacción de Procesos



La Dirección de Administración, como unidad administrativa encargada de la gestión eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos del Ayuntamiento de San José del Rincón, estructura su operación a través de diversos procesos interrelacionados que permiten el cumplimiento eficaz de sus funciones.

Los procesos identificados en este manual se clasifican en tres grandes categorías: procesos estratégicos, operativos y de apoyo, los cuales interactúan entre sí para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Procesos Estratégicos
2. Procesos Operativos
3. Procesos de Apoyo

Respaldan el funcionamiento adecuado de los procesos estratégicos y operativos. La interacción entre estos procesos se da de manera transversal y continua, por ejemplo, la planeación presupuestal (estratégico) está directamente vinculada con la gestión de adquisiciones (operativo), y ambas requieren del registro documental adecuado (apoyo) así mismo, la nómina depende de la



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

información generada por los movimientos de personal y debe alinearse con las previsiones financieras y normativas aplicables.

Para lograr una operación eficaz, se promueve una comunicación constante y coordinada entre los departamentos internos de la Dirección de Administración y con otras dependencias municipales, esta interacción garantiza la trazabilidad, transparencia y mejora continua de los procesos administrativos.

Relación de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración

La Dirección de Administración del Ayuntamiento de San José del Rincón tiene como objetivo principal garantizar el uso eficiente, transparente y normativo de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, para ello, se ha estructurado una relación detallada de procesos y procedimientos que permiten una operación ordenada, ágil y orientada al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

A continuación, se enlistan los procesos administrativos más relevantes que lleva a cabo esta Dirección, así como los procedimientos específicos que integran cada uno de ellos, así como el procedimiento específico que integran cada uno de ellos y sus respectivas etapas:

1. Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento:

- Reclutamiento, selección e ingreso de personal.
- Control y actualización de expedientes laborales.
- Gestión de incidencias, permisos y licencias.
- Aplicación de medidas disciplinarias.
- Emisión de constancias laborales.

2. Proceso de Control Presupuestal

Procedimiento:

- Planeación y formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
- Integración y análisis del presupuesto aprobado.
- Registro y control del ejercicio presupuestal.
- Seguimiento de modificaciones presupuestales.

3. Proceso de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios

Procedimiento:

- Planeación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Solicitud, cotización y análisis de proveedores.
- Elaboración de contratos y órdenes de compra.



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

- Recepción y verificación de bienes o servicios.

4. Proceso de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Procedimiento:

- Registro y resguardo de bienes muebles e inmuebles.
- Levantamiento y actualización de inventarios.
- Asignación, traslado y baja de bienes.
- Coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos.

5. Proceso de Gestión Documental y Archivo Administrativo

Procedimiento:

- Recepción, clasificación y resguardo de documentación administrativa.
- Integración de expedientes administrativos.
- Transferencia de archivos a concentrado e histórico.
- Resguardo de documentos normativos y oficiales.

6. Proceso de Control Interno y Evaluación de Desempeño Administrativo

Procedimiento:

- Integración de indicadores de desempeño.
- Supervisión de cumplimiento de procesos y procedimientos.
- Elaboración de informes de gestión.
- Atención a observaciones de auditoría.

Esta relación de procesos y procedimientos permite asegurar la correcta operación de las funciones administrativas, facilitar la capacitación del personal, establecer líneas claras de responsabilidad y promover la mejora continua en la gestión pública municipal.

Descripción General de los Procedimientos

Los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos del Área de Administración tienen como finalidad estandarizar las actividades operativas que realiza esta Dirección, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos municipales.

Cada procedimiento ha sido diseñado con base en el marco normativo aplicable, los principios de la administración pública y las necesidades operativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, estos procedimientos establecen de manera clara y detallada las actividades a realizar, los responsables de su ejecución, los documentos generados y los tiempos estimados de cumplimiento.

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Los procedimientos que se describen en el presente manual abarcan las funciones sustantivas y de apoyo del área administrativa, tales como la gestión de recursos humanos, el control presupuestal, la administración de bienes y servicios, el seguimiento de adquisiciones, el manejo documental, y la atención a auditorías y requerimientos de transparencia.

Cada procedimiento se compone de los siguientes elementos estructurales:

- **Nombre del procedimiento:** Identifica de forma clara y específica la actividad a desarrollar.
- **Objetivo:** Explica el propósito del procedimiento y los resultados esperados.
- **Alcance:** Define las unidades administrativas o áreas involucradas.
- **Responsable:** Señala al área o servidor público encargado de ejecutar o coordinar el procedimiento.
- **Normatividad aplicable:** Indica las leyes, reglamentos, acuerdos o lineamientos que sustentan la operación del procedimiento.
- **Descripción de actividades:** Detalla paso a paso las acciones a realizar, estableciendo secuencia, tiempos y responsables.
- **Documentos generados:** Enumera los formatos, oficios o registros derivados del procedimiento.

La correcta aplicación de estos procedimientos permite mejorar los niveles de control interno, asegurar la trazabilidad de las operaciones administrativas, y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de forma ordenada y verificable.

Este manual es un instrumento dinámico, sujeto a revisión y actualización constante, en atención a cambios normativos, organizacionales o tecnológicos, con el fin de mantener su vigencia y utilidad operativa.

PROCEDIMIENTOS: APERTURA Y EJERCICIO DEL RECURSO PARA PAGOS DIVERSOS (FONDO FIJO)

Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la apertura, administración, ejercicio, comprobación y control del recurso destinado a Pagos Diversos (Fondo Fijo), con el fin de atender gastos urgentes, imprevistos o menores, indispensables para la operación cotidiana de las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, en estricto apego a la normatividad vigente en materia de disciplina financiera, rendición de cuentas y transparencia.

Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal autorizado de la Dirección de Administración que interviene en la solicitud, ejercicio, comprobación y supervisión del recurso correspondiente al fondo fijo de pagos diversos, cubre desde la autorización inicial del recurso hasta la rendición de cuentas y reintegro correspondiente, incluyendo la validación de documentos y el archivo de evidencias.



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Referencias

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración.
- Lineamientos Internos para el Manejo de Fondos en Efectivo.

Responsabilidades

Puesto	Responsabilidad
Director(a) de Administración	Utilizar la apertura y asignación del fondo fijo, emitir las políticas internas, vigilar el cumplimiento normativo y supervisar la correcta comprobación del gasto.
Responsable del Fondo Fijo (Encargado de Pagos Diversos)	Gestionar el recurso, realizar pagos conforme a lo autorizado, conservar evidencia documental, comprobar en tiempo y forma, y rendir informes mensuales o cuando se le requiera.
Tesorería Municipal	Entregar el recurso asignado al responsable autorizado, recibir reintegros o comprobaciones, y registrar en el sistema financiero correspondiente.
Órgano Interno de Control	Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, revisar la documentación soporte y realizar auditorías cuando se considere necesario.

Definiciones

- **Fondo fijo:** Recurso en efectivo o cheque asignado a una unidad administrativa para atender gastos menores, imprevistos o urgentes, que por su naturaleza no pueden ser cubiertos mediante el procedimiento ordinario de adquisiciones.
- **Pagos diversos:** Erogaciones autorizadas para cubrir necesidades emergentes, fortuitas o contingentes.
- **Comprobación:** Proceso mediante el cual se presentan los documentos fiscales válidos que amparan los gastos realizados con el fondo fijo.
- **Reintegro:** Devolución parcial o total del recurso no ejercido o de recursos observados.

Insumos

- Oficio de solicitud del recurso, firmado por el Director de Administración.
- Formato de autorización del fondo fijo.
- Relación de conceptos autorizados.
- Facturas, recibos o notas fiscales válidamente emitidas.
- Bitácora de movimientos del fondo.
- Políticas internas de uso del recurso.



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Resultados

- Disponibilidad inmediata de recursos para atender necesidades operativas menores.
- Control eficiente del ejercicio del gasto público.
- Comprobación documental válida y oportuna.
- Registro contable transparente y conforme a normatividad.
- Informe mensual de aplicación del fondo.

Desarrollo del Procedimiento: Apertura y Ejercicio del Recurso para Pagos Diversos (Fondo Fijo)

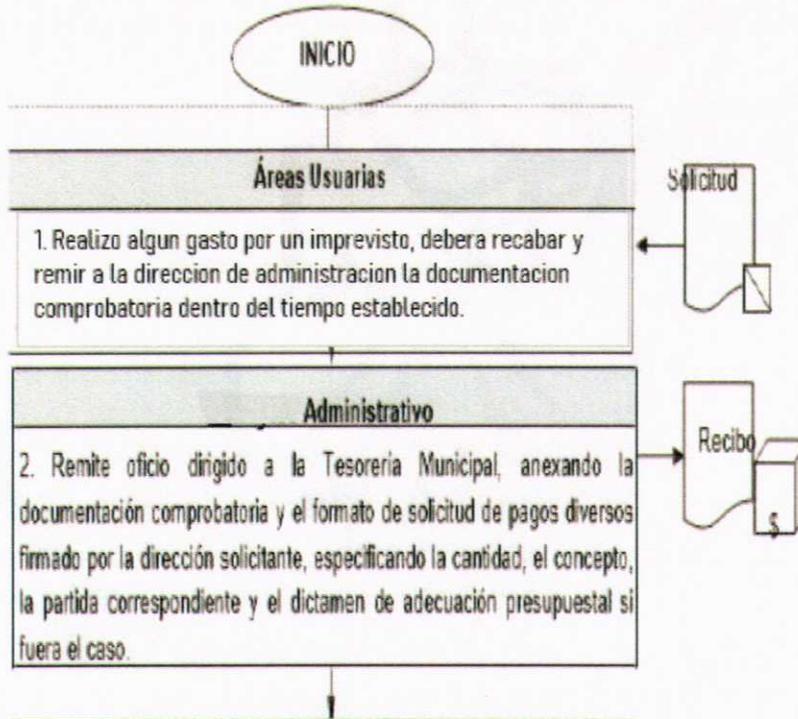
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Solicitud del recurso	El área interesada elabora una solicitud formal justificada para el uso del fondo fijo, indicando motivo, urgencia, monto y tipo de gasto.	Área solicitante / Dirección Administrativa	Solicitud firmada (formato interno)
2	Revisión y autorización	Se analiza si el gasto cumple con las políticas del fondo: urgente, eventual, imprevisto o contingente y no excede el tope permitido (\$2,000.00).	Dirección Administrativa / Titular del área	Oficio o resolución de autorización
3	Entrega del recurso	La Tesorería o Caja General entrega el efectivo al responsable, quien firma el comprobante de recibido.	Encargado de Caja / Tesorería Municipal	Comprobante de entrega y recibo firmado
4	Aplicación del recurso	El servidor público aplica el recurso únicamente para el fin autorizado, obteniendo facturas o comprobantes válidos a nombre del Ayuntamiento.	Responsable del gasto	Facturas, notas o tickets con RFC del Ayuntamiento
5	Comprobación del gasto	Se entrega a la Dirección Administrativa la documentación comprobatoria y un informe de gasto en un plazo máximo de 5 días hábiles.	Área solicitante / Dirección Administrativa	Informe de comprobación, copia del recibo inicial
6	Reintegro o regularización del recurso	En caso de sobrante, se reintegra el dinero no ejercido. Si hay inconsistencias, se inicia proceso de aclaración o recuperación del recurso.	Tesorería / Dirección Administrativa	Recibo de reintegro o reporte de aclaración

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagramación

Diagrama de Flujo	Representación Gráfica
Área Responsable/Actividad	

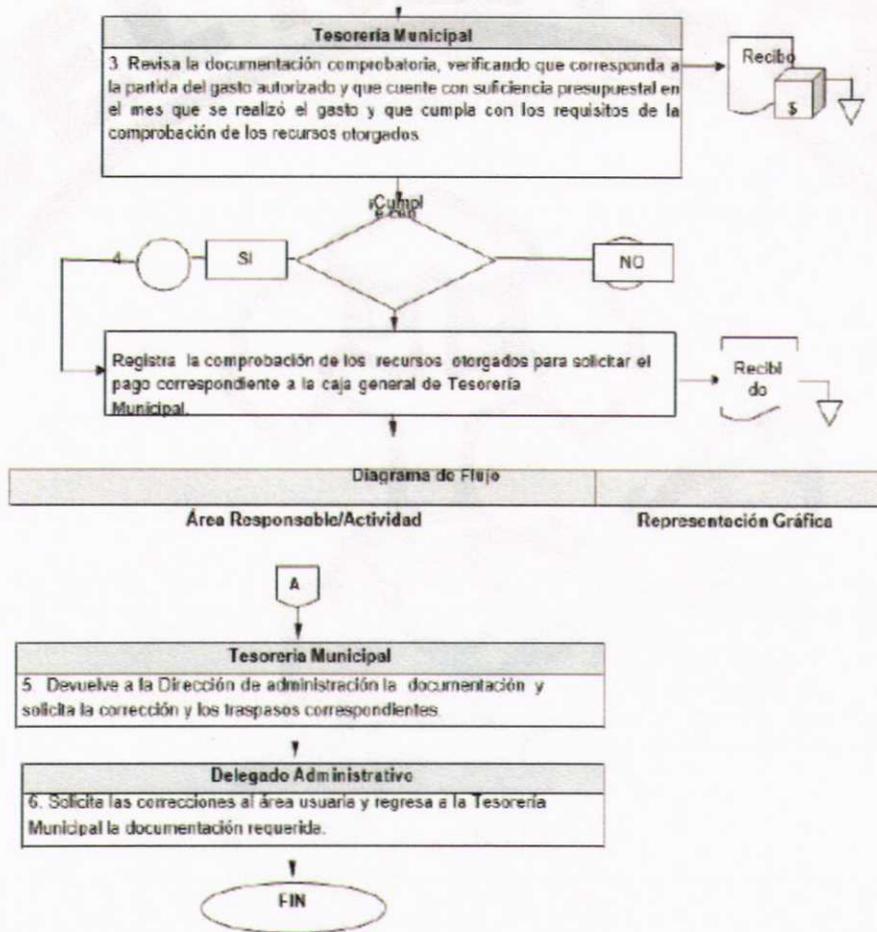
1. Apertura y ejercicio del recurso para pagos diversos (gastos efectuados).



MA [Signature]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Medición

Para asegurar el cumplimiento y eficacia del procedimiento, se utilizarán los siguientes indicadores:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de comprobaciones entregadas en tiempo	100%	Mensual
% de gastos con documentación válida	100%	Mensual
% de reintegros realizados oportunamente	100%	Mensual
Incidencias detectadas por el OIC	0	Trimestral
Tiempo promedio de respuesta para la autorización ≤ 3 días hábiles		Mensual



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Políticas

El responsable del manejo del recurso deberá asegurarse de que su aplicación se destine exclusivamente a la adquisición de bienes y servicios urgentes, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos, por un monto máximo de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).

La comprobación del gasto deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su erogación, será indispensable que el área solicitante cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para recibir dicho recurso.

El recurso deberá destinarse únicamente a gastos urgentes y de bajo costo, respetando las partidas presupuestales y los montos autorizados por la Tesorería Municipal.

La comprobación del gasto deberá presentarse mediante factura que cumpla con los requisitos fiscales vigentes y sea expedida a nombre del Municipio de San José del Rincón.

Los comprobantes deberán incluir los siguientes elementos administrativos: nombre, cargo y firma del responsable del área solicitante, así como el sello oficial del área correspondiente.

Al cierre del ejercicio presupuestal, cualquier recurso no ejercido o no comprobado deberá ser reintegrado a la Tesorería Municipal, en su caso, se deberá entregar la documentación original que justifique el gasto, incluyendo factura, ticket, evidencia fotográfica y el formato de justificación correspondiente.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Dirección de Administración

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios técnicos y procedimientos que permitan una adecuada integración, elaboración, programación, ejercicio, control y seguimiento del presupuesto de egresos del Ayuntamiento de San José del Rincón, garantizando que los recursos públicos se asignen y ejerzan de manera eficiente, transparente, responsable y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas que participan directa o indirectamente en la planeación, integración, ejecución y evaluación del presupuesto. Incluye desde la recepción de las necesidades operativas, la validación técnica, su incorporación al proyecto de presupuesto, la calendarización del gasto, la gestión de las partidas presupuestales, hasta el control del ejercicio financiero durante el ejercicio fiscal correspondiente.



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de San José del Rincón para el ejercicio fiscal vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal.
- Normas emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Responsabilidades

Área / Cargo	Responsabilidades
Presidencia Municipal	Establecer los ejes de gobierno y prioridades que guían la orientación del presupuesto.
Dirección de Administración	Coordinar el proceso de integración, elaboración y programación presupuestal; validar las solicitudes de gasto; asegurar el cumplimiento normativo; dar seguimiento al ejercicio del presupuesto.
Dirección de Finanzas y Tesorería	Registrar, calendarizar, ministrar y controlar el ejercicio financiero del presupuesto; elaborar informes financieros.
Unidades Administrativas	Identificar y justificar sus necesidades operativas, elaborar proyectos, programar actividades y dar seguimiento a su presupuesto autorizado.
Órgano Interno de Control	Supervisar que el proceso presupuestal se lleve a cabo conforme a la normatividad, con enfoque de eficiencia y transparencia.

Definiciones

- **Presupuesto:** Instrumento financiero que refleja de manera anticipada y ordenada los ingresos estimados y los egresos aprobados para el cumplimiento de objetivos institucionales durante un ejercicio fiscal.
- **Integración del presupuesto:** Etapa en la que se recopila la información de necesidades y proyectos de cada área.
- **Programación presupuestal:** Distribución de los recursos autorizados en periodos (mensual, trimestral) y por tipo de gasto.
- **Ejercicio del presupuesto:** Aplicación efectiva de los recursos conforme a las partidas autorizadas.
- **Modificación presupuestal:** Ajuste formal que permite transferencias, ampliaciones o reducciones entre partidas conforme a la normatividad.

Insumos

- Plan de Desarrollo Municipal
- Proyectos de cada unidad administrativa
- Metas físicas y financieras del Programa Operativo Anual (POA)
- Gaceta de Gobierno con el techo presupuestal autorizado

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

- Matrices de indicadores
- Catálogo de partidas presupuestales
- Plataforma del OSFEM

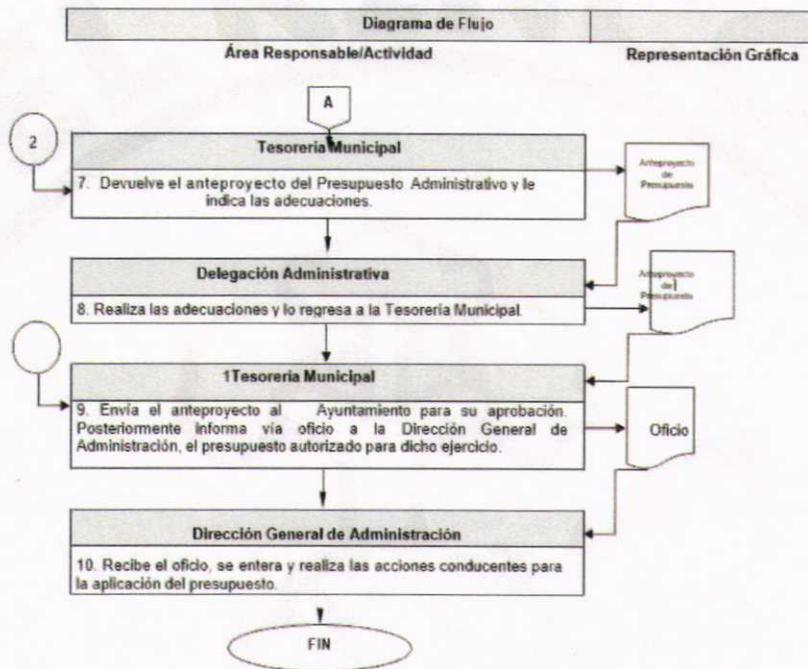
Resultados Esperados

- Presupuesto debidamente integrado, validado y aprobado.
- Programación financiera oportuna, vinculada con objetivos estratégicos.
- Ejercicio del gasto conforme a lo autorizado y con eficiencia operativa.
- Reportes mensuales y trimestrales consistentes y verificables.
- Cumplimiento de metas institucionales dentro del marco presupuestal.
- Transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos fiscalizadores.

Desarrollo del Procedimiento: Integración, Elaboración, Programación y Ejercicio del Presupuesto

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Solicitud de anteproyectos presupuestales	Se solicita a las áreas operativas la integración de sus anteproyectos presupuestales con base en sus necesidades operativas y estratégicas para el ejercicio fiscal.	Dirección de Administración / Unidad de Planeación	Oficio de solicitud / Formatos de anteproyecto
2	Recepción y revisión de anteproyectos	Se reciben, revisan y validan los anteproyectos presupuestales, verificando que estén alineados al Plan de Desarrollo Municipal y techos presupuestales.	Dirección de Administración / Unidad de Planeación	Anteproyectos / Cédulas presupuestales
3	Integración del proyecto de presupuesto	Se consolidan los anteproyectos en un proyecto general de presupuesto que incluye ingresos y egresos, conforme a la normativa aplicable y criterios de eficiencia.	Dirección de Administración / Tesorería Municipal	Proyecto de Presupuesto
4	Presentación del proyecto ante el Ayuntamiento	Se presenta el proyecto de presupuesto al Cabildo para su análisis, discusión, ajustes y aprobación en tiempo y forma.	Presidencia Municipal / Dirección de Administración	Acta de Cabildo / Versión final del presupuesto aprobado
5	Programación del presupuesto aprobado	Se calendariza el ejercicio del presupuesto aprobado, definiendo metas y compromisos trimestrales o	Dirección de Administración / Tesorería / Planeación	Programa Anual de Ejecución Presupuestal

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Medición y Evaluación

Para asegurar el correcto desarrollo del proceso presupuestal, se establecen los siguientes indicadores de desempeño:

Indicador	Meta	Frecuencia
Porcentaje de áreas que presentan sus necesidades en tiempo	100%	Anual
Nivel de ejecución presupuestal por trimestre	≥ 90%	Trimestral
Número de modificaciones presupuestales aprobadas vs. solicitadas	≤ 3% de variación	Trimestral
Porcentaje de partidas ejercidas conforme al POA	≥ 95%	Trimestral
Porcentaje de cumplimiento en reportes al OSFEM	100%	Trimestral

Políticas

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal y Código Financiero del Estado de México y Municipios, se analizará el presupuesto autorizado.

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Se apoyará en a la planeación del presupuesto y sus direcciones con apoyo o de las unidades responsables, la asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

La Tesorería Municipal presentará al Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.

PROCEDIMIENTO: EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE.

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios y mecanismos administrativos para llevar a cabo el **ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente**, a fin de asegurar que los recursos públicos asignados al funcionamiento operativo del Ayuntamiento de San José del Rincón se apliquen conforme a la normatividad vigente, de manera eficiente, racional, transparente y con apego a los objetivos institucionales.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que ejercen recursos del gasto corriente, incluyendo aquellas que generan solicitudes de compra, contratación de servicios o pagos relacionados con los capítulos 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y, en su caso, 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles no Capitalizables). Abarca desde la programación mensual del gasto, la validación del requerimiento, la autorización del gasto, su registro contable, hasta el seguimiento físico-financiero del mismo.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente

Responsabilidades

Cargo / Área	Responsabilidades
Presidencia Municipal	Aprobar las prioridades del gasto corriente conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
Dirección de Administración	de Coordinar la ejecución presupuestal, validar solicitudes, autorizar el gasto conforme a suficiencia presupuestal, emitir reportes de control y seguimiento.

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Cargo / Área	Responsabilidades
Dirección de Finanzas y Tesorería	Registrar y calendarizar el gasto; emitir cheques, transferencias o pagos; conservar la documentación soporte.
Unidades Administrativas	Formular y justificar solicitudes de gasto corriente conforme a objetivos operativos; dar seguimiento al uso adecuado de los recursos.
Órgano Interno de Control	de Revisar el cumplimiento de políticas, evaluar la correcta aplicación del gasto y realizar auditorías periódicas.

Definiciones

- **Gasto corriente:** Conjunto de erogaciones destinadas al funcionamiento cotidiano de la administración pública, sin que implique incremento en el patrimonio municipal.
- **Ejercicio del presupuesto:** Aplicación efectiva del recurso público conforme a las partidas autorizadas.
- **Control presupuestal:** Revisión y vigilancia del uso del presupuesto, garantizando su apego a lo autorizado.
- **Seguimiento presupuestal:** Supervisión periódica del avance físico y financiero del presupuesto, con base en metas, indicadores y calendarios establecidos.
- **Suficiencia presupuestal:** Verificación de que existe saldo disponible en la partida correspondiente antes de autorizar un gasto.

Insumos

- Presupuesto de egresos aprobado y publicado
- Programa Operativo Anual (POA) de cada área
- Matriz de metas e indicadores
- Requisiciones y solicitudes de compra
- Facturas o comprobantes fiscales (CFDI)
- Plataforma SICAPEM y sistema contable del municipio
- Políticas de racionalidad y disciplina financiera

Resultados Esperados

- Aplicación oportuna y legal del gasto corriente
- Registro contable confiable y actualizado
- Saldos presupuestales disponibles correctamente administrados
- Informes financieros y presupuestales en tiempo y forma
- Reducción de observaciones por parte de órganos de fiscalización
- Cumplimiento de metas operativas con el recurso asignado

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Desarrollo del Procedimiento: Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente

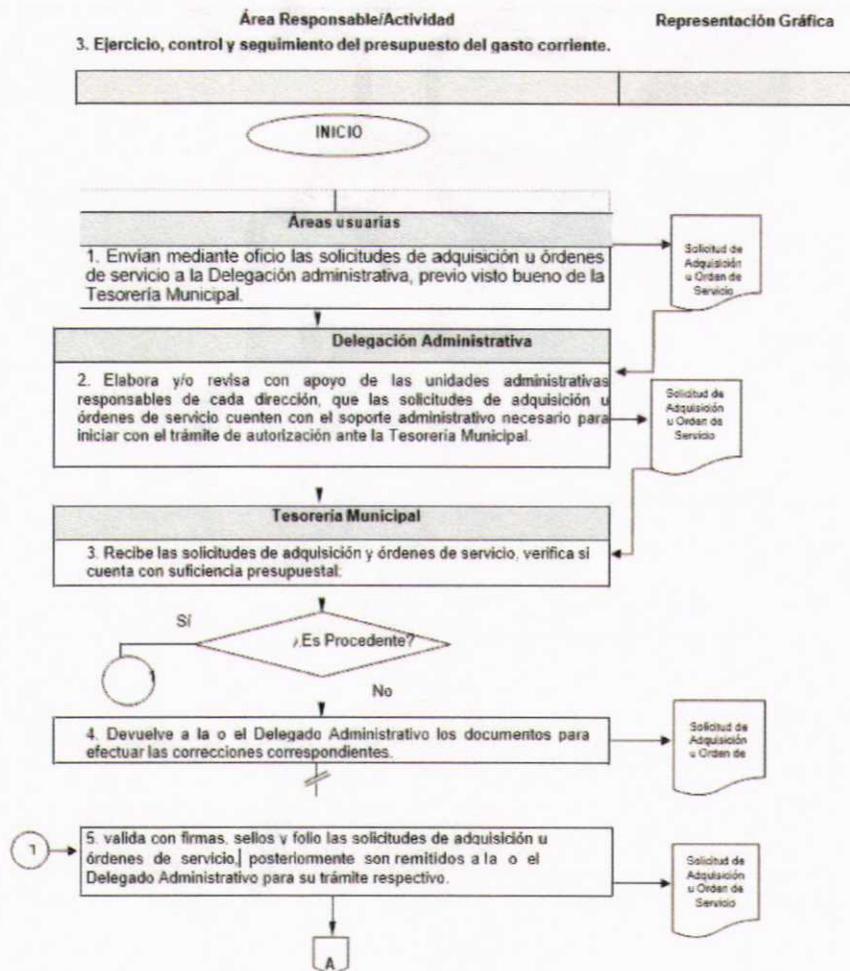
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Revisión del presupuesto autorizado	Se analiza el presupuesto aprobado para identificar los techos financieros asignados por unidad administrativa y capítulo de gasto.	Dirección de Administración / Tesorería	Presupuesto aprobado / Cédulas presupuestales
2	Programación del gasto	Se calendarizan los compromisos de gasto por mes, trimestre o semestre, de acuerdo con la planeación anual y la disponibilidad financiera.	Dirección de Administración / Unidad de Planeación	Programa de Ejercicio del Gasto Corriente
3	Solicitud de recursos por parte de las áreas	Las unidades administrativas solicitan la autorización del gasto conforme a su programación y necesidades operativas, justificando el uso del recurso.	Unidades ejecutoras del gasto / Dirección Administrativa	Solicitud de gasto / Requisición
4	Validación y autorización del gasto	Se revisa la disponibilidad presupuestal y se autoriza el ejercicio del gasto cumpliendo con la normatividad aplicable.	Dirección de Administración / Tesorería	Oficio de autorización / Cédula de afectación presupuestal
5	Ejercicio del gasto	Se efectúa el gasto autorizado a través del proceso correspondiente: adquisición, contratación o pago directo, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos.	Tesorería / Dirección Administrativa / Área solicitante	Comprobantes fiscales / Facturas / Contratos
6	Registro y control del gasto	Se registra contablemente el gasto ejercido y se actualiza la base de datos presupuestal para mantener el control del avance del ejercicio por capítulo y partida.	Tesorería / Dirección de Contabilidad / Planeación	Registro contable / Base de datos de ejecución presupuestal
7	Seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal	Se da seguimiento al avance del ejercicio, detectando subejercicios o desviaciones, y se emiten	Dirección de Administración / Unidad de Planeación	Informes de avance / Reportes trimestrales o mensuales

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

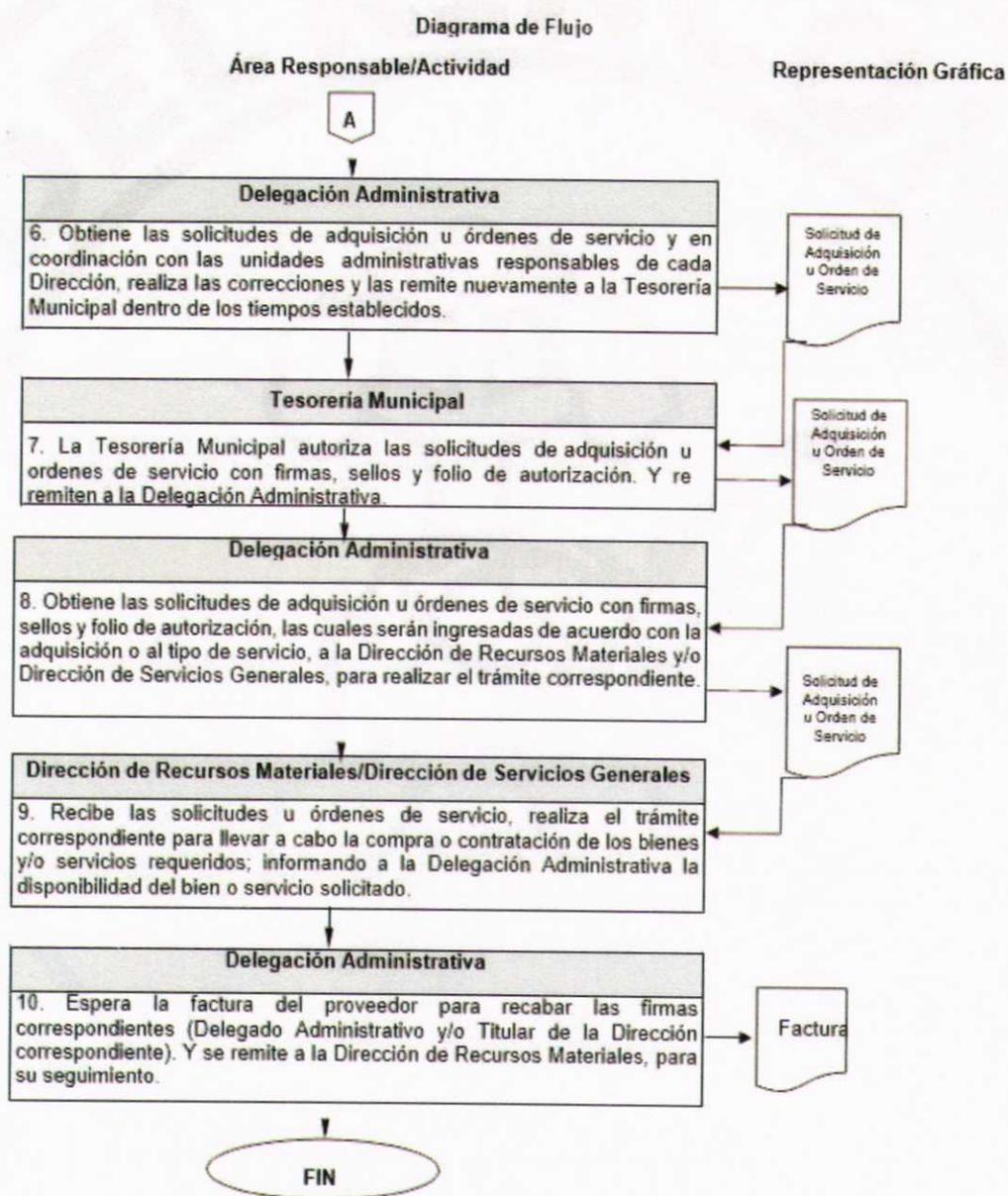
Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

		informes periódicos para la toma de decisiones.		
8	Ajustes o adecuaciones presupuestales	En caso de requerirse, se gestionan adecuaciones para redistribuir recursos dentro del mismo capítulo o entre partidas, conforme a la normatividad vigente.	Dirección de Administración / Tesorería / Ayuntamiento	

Diagramación



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Medición y Evaluación

Se utilizarán los siguientes indicadores de desempeño para evaluar la eficacia en el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente:

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Indicador	Meta	Frecuencia
% de solicitudes con suficiencia presupuestal autorizada	100%	Mensual
Nivel de ejecución del gasto corriente	≥ 90%	Trimestral
% de cumplimiento en informes presupuestales ante OSFEM	100%	Trimestral
Número de observaciones por desviaciones presupuestales	0	Trimestral
Tiempo promedio de atención a solicitudes de gasto	≤ 5 días hábiles	Mensual

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS.

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos que regulan la **identificación, solicitud, validación y gestión del requerimiento de materiales, insumos y servicios**, con el fin de garantizar la atención oportuna, eficiente y transparente de las necesidades operativas de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de San José del Rincón, alineadas a los objetivos institucionales y conforme a la normativa aplicable en materia de adquisiciones.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas del Ayuntamiento que requieran materiales de oficina, insumos operativos, servicios generales, mantenimiento, arrendamientos o cualquier otro bien o servicio necesario para el cumplimiento de sus funciones. Cubre desde la detección de la necesidad, la elaboración de la solicitud formal, la validación por la Dirección de Administración, la programación de la adquisición o contratación, hasta la entrega y comprobación de la recepción del bien o servicio.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
- Catálogo de Bienes y Servicios Autorizado por la Dirección de Administración

Responsabilidades

Cargo / Área	Funciones Específicas
Unidades Administrativas Solicitantes	Detectar la necesidad operativa, elaborar y justificar el requerimiento de materiales, insumos o servicios.
Dirección de Administración	Validar técnicamente las solicitudes, verificar suficiencia presupuestal, gestionar la adquisición conforme a normatividad.
Dirección de Finanzas / Tesorería	Confirmar disponibilidad financiera y realizar los pagos autorizados.



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Cargo / Área	Funciones Específicas
Área de Almacén / Inventarios (si aplica)	Revisar existencias, entregar materiales disponibles y registrar movimientos.
Comité de Adquisiciones (en su caso)	Analizar y dictaminar solicitudes fuera de lo ordinario o sujetas a licitación.

Definiciones

- **Requerimiento:** Solicitud formal mediante la cual un área administrativa expresa la necesidad de adquirir un bien, insumo o servicio, con la finalidad de desarrollar sus funciones.
- **Insumo:** Bien de consumo frecuente y no durable, utilizado en la operación cotidiana (papelería, limpieza, materiales menores, etc.).
- **Servicio:** Actividad proporcionada por un proveedor externo para satisfacer una necesidad operativa, como mantenimiento, transporte, capacitación, etc.
- **Suficiencia presupuestal:** Confirmación de que existe disponibilidad de recursos dentro de la partida presupuestal correspondiente.
- **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que planea y ordena las compras municipales.

Insumos del Procedimiento

- Requisición de materiales, insumos o servicios (formato interno)
- Catálogo institucional de bienes y servicios
- Plan Operativo Anual (POA) de cada área
- Presupuesto de egresos autorizado
- Reporte de existencias en almacén
- Documentación soporte (cotizaciones, justificación técnica, dictámenes)
- Programa Anual de Adquisiciones vigente
- Políticas de racionalidad y disciplina financiera

Desarrollo del Procedimiento: Requerimiento de Materiales, Insumos y Servicios

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de necesidades	Las unidades administrativas detectan y definen las necesidades de materiales, insumos o servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones.	Titulares de área / Enlaces administrativos	Formato de requerimiento / Oficio de solicitud
2	Elaboración del requerimiento	Se elabora el formato o requisición interna con la descripción detallada del bien o servicio, cantidad,	Área solicitante	Requisición de materiales / Solicitud oficial



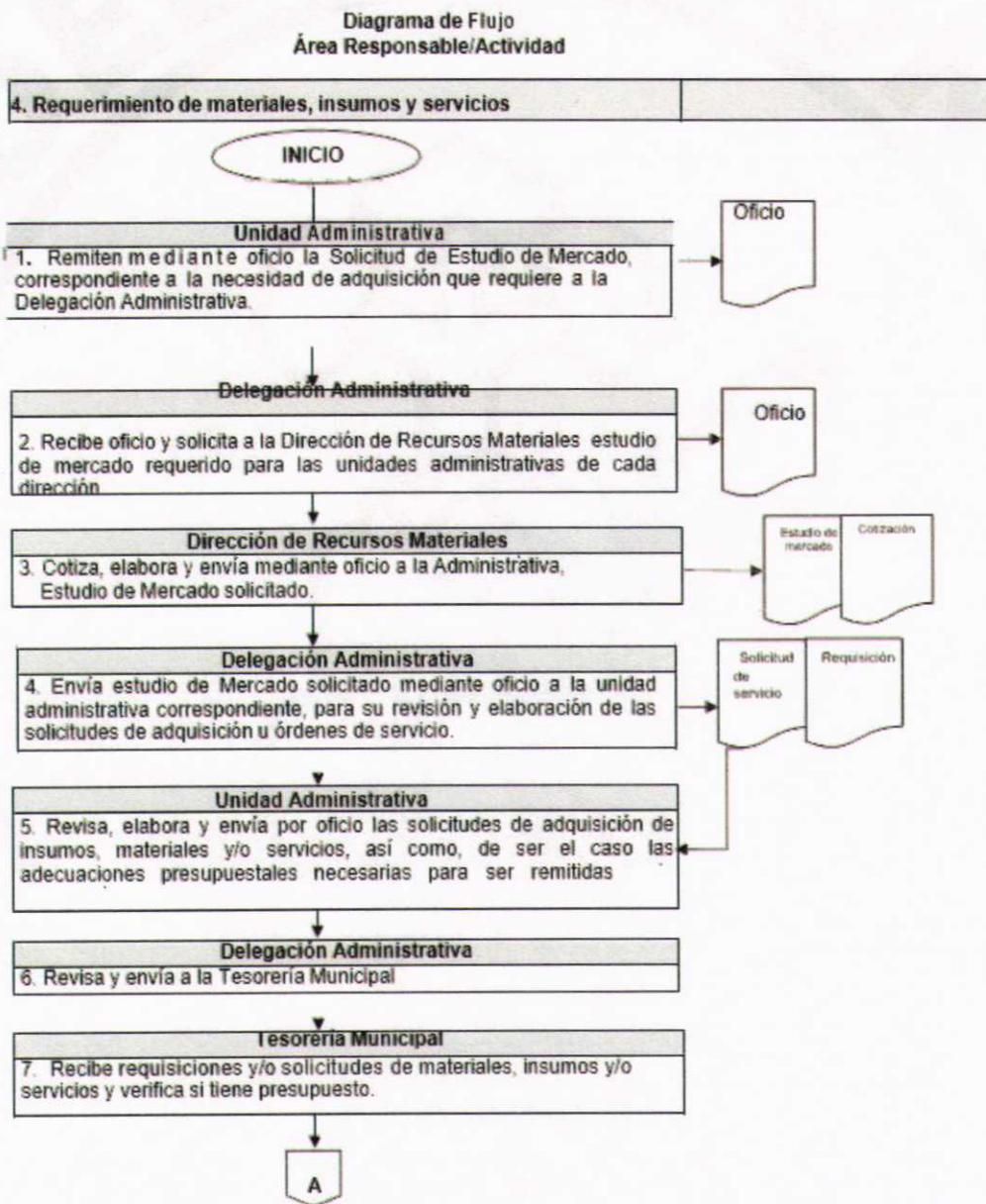
[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

		especificaciones y del requerimiento.		
3	Revisión y del validación del requerimiento	La Dirección de Administración verifica que el requerimiento esté debidamente justificado y sea conforme al presupuesto autorizado.	Dirección de Administración	Vo. Bo. o sello de validación
4	Verificación de existencia en almacén (si aplica)	Se consulta si el material requerido está disponible en almacén; en caso de contar con él, se entrega mediante resguardo.	Almacén / Dirección de Administración	Registro de entrega / Formato de salida de almacén
5	Proceso de adquisición (si no hay existencia)	Si no se cuenta con existencias, se gestiona la adquisición mediante los procedimientos establecidos (compra directa, invitación, licitación, etc.).	Dirección de Administración / Comité de Adquisiciones	Cotizaciones / Actas del comité / Orden de compra
6	Recepción de materiales, insumos o servicios	Se recibe el bien o servicio, se verifica su conformidad con la solicitud y se elabora el acta o informe correspondiente.	Área solicitante / Dirección de Administración	Acta de recepción / Factura / Comprobante de entrega
7	Registro y resguardo	Los bienes recibidos se registran y, si corresponde, se entregan bajo resguardo al área solicitante, asentando su responsabilidad.	Almacén / Dirección de Administración	Formato de resguardo / Registro de inventario
8	Seguimiento y control del uso	Se da seguimiento al uso, consumo y aprovechamiento de los insumos o servicios, asegurando su correcta aplicación en las actividades institucionales.	Área solicitante / Órgano de control	Reportes internos / Revisiones de uso

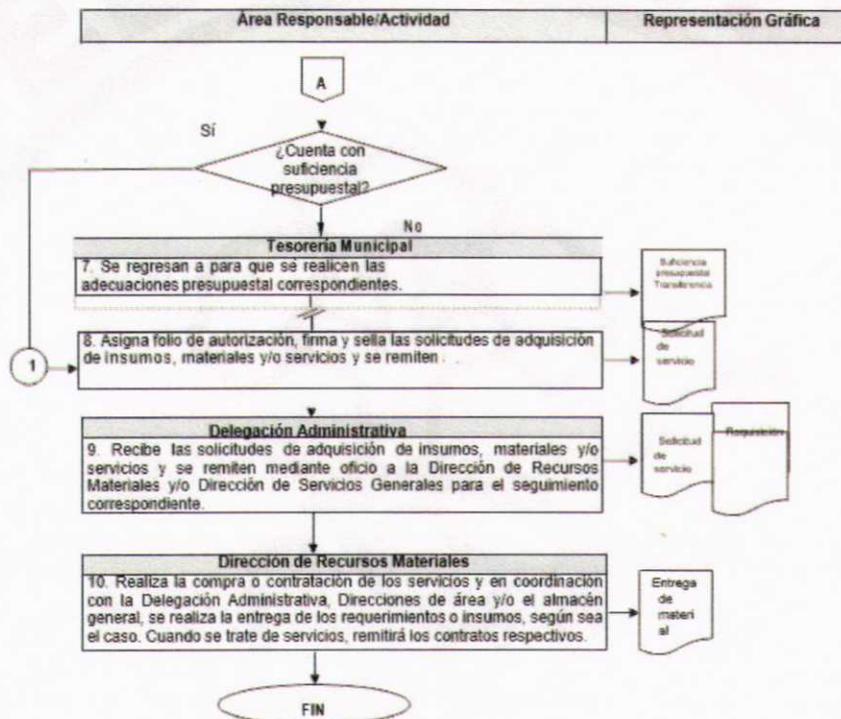
Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagramación



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagrama de Flujo



Medición y Evaluación

Para evaluar el desempeño y cumplimiento del procedimiento de requerimientos, se establecen los siguientes **indicadores de gestión**:

Indicador	Meta	Frecuencia
Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo	≥ 95%	Mensual
Porcentaje de requerimientos validados con suficiencia presupuestal	100%	Mensual
Tiempo promedio de atención a solicitudes ordinarias	≤ 5 días hábiles	Mensual
Nivel de satisfacción operativa (por encuesta interna)	≥ 90%	Trimestral
% de compras alineadas al PAAAS	≥ 95%	Trimestral

Políticas

Se revisan las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar, con el apoyo de las unidades responsables de cada Dirección.



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Se deberá informar a las unidades administrativas de cada dirección, que deberán de solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital un dictamen de verificación en caso de requerir la adquisición de equipo de cómputo y/o consumibles.
La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal.
La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de esta.

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

Objetivo

Establecer las directrices, lineamientos y procedimientos para la integración, planeación, validación y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con el fin de garantizar que las compras del Ayuntamiento de San José del Rincón se efectúen con anticipación, orden, transparencia y eficiencia, en estricto apego a la normatividad vigente y alineadas a los objetivos institucionales y presupuestarios.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y que, en el cumplimiento de sus funciones, requieren la adquisición de bienes, materiales, suministros, arrendamientos y servicios generales, cubre desde la emisión de lineamientos, recolección de requerimientos, análisis técnico y presupuestal, integración del programa, hasta su validación por el Comité de Adquisiciones y posterior ejecución durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Normas y formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Responsabilidades

Cargo / Área	Funciones
Presidencia Municipal	Establecer las directrices estratégicas y prioridades institucionales.
Dirección de Administración	Emitir lineamientos de integración, coordinar la recepción de requerimientos, validar técnica y presupuestalmente, consolidar y registrar el Programa Anual.
Unidades Administrativas	Formular sus necesidades de bienes y servicios con base en sus metas operativas y planes de trabajo anuales.
Dirección de Finanzas y Tesorería	Confirmar la disponibilidad presupuestal y validar la viabilidad financiera de cada requerimiento.
Comité de Adquisiciones	Aprobar el Programa Anual consolidado y dar seguimiento a su ejecución.
Órgano Interno de Control	Verificar la correcta integración y cumplimiento del conforme a la normatividad aplicable.

Definiciones

- **Programa Anual de Adquisiciones:** Documento que concentra y organiza de forma anticipada las necesidades de adquisición de bienes y servicios para el ejercicio fiscal, conforme al plan operativo y presupuesto autorizado.
- **Adquisición:** Acto administrativo mediante el cual se incorporan bienes o servicios al patrimonio del municipio para su operación y funcionamiento.
- **Requerimiento:** Solicitud técnica y formal de materiales, insumos o servicios realizada por las áreas operativas.
- **Validación Técnica:** Revisión que realiza la Dirección de Administración para determinar la pertinencia, especificaciones y compatibilidad de los requerimientos.
- **Consolidación:** Agrupación, análisis y ordenamiento de todas las solicitudes recibidas, con base en criterios presupuestales, temporales y funcionales.

Insumos

- Plan de Desarrollo Municipal y objetivos institucionales
- Programa Operativo Anual (POA) de cada área
- Requerimientos de bienes y servicios por unidad administrativa
- Presupuesto de egresos autorizado
- Catálogo institucional de bienes y servicios
- Clasificador por objeto del gasto
- Lineamientos de racionalidad y austeridad
- Historial de adquisiciones y análisis de consumo

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

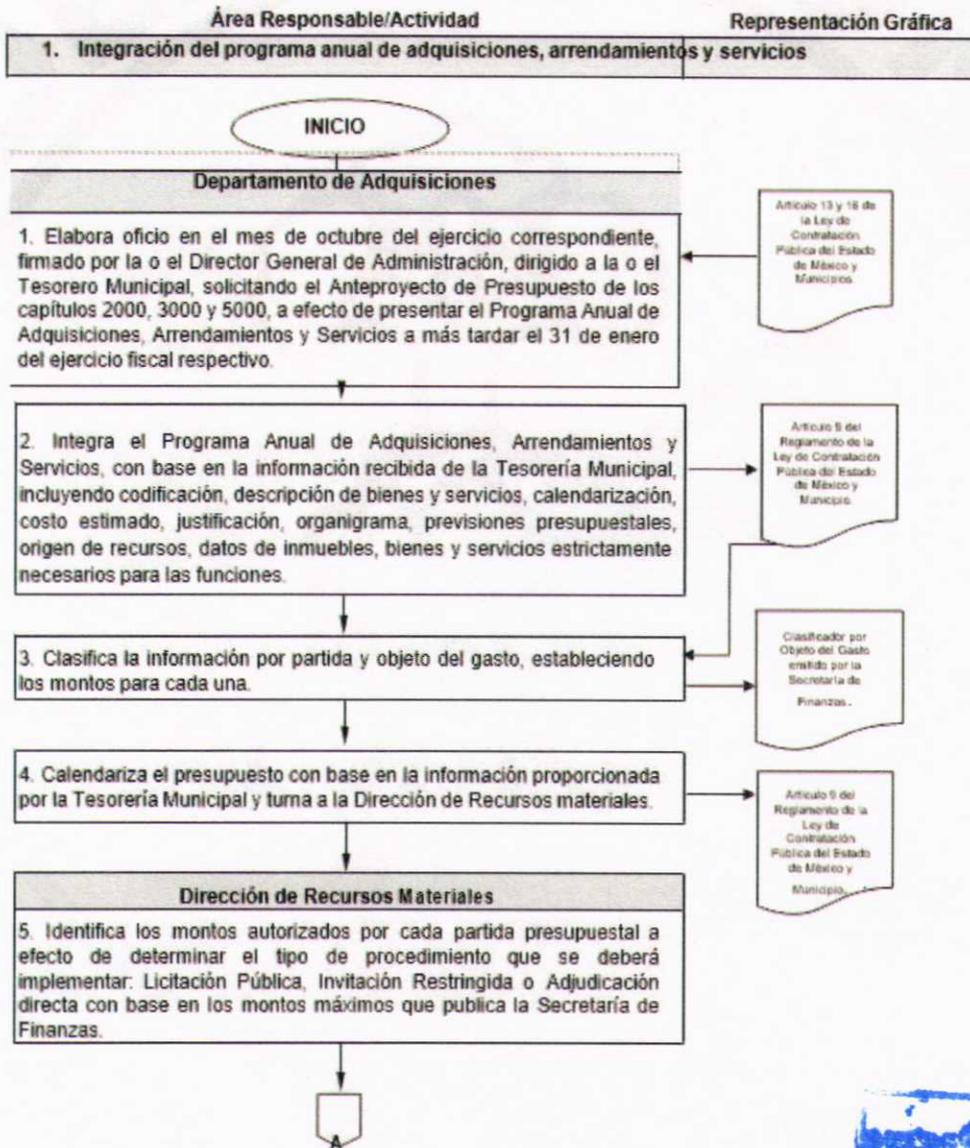
Desarrollo del Procedimiento: Integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de necesidades de adquisición	Las áreas administrativas identifican y determinan las necesidades de bienes y servicios para el ejercicio fiscal correspondiente.	Titulares de área / Enlaces administrativos	Listado preliminar de necesidades / Oficio de solicitud
2	Elaboración de propuestas de programa	Se elaboran propuestas detalladas de adquisición con especificaciones técnicas, cantidades estimadas y tiempos de entrega.	Dirección de Administración / Área de Compras	Formato de propuesta / Documento técnico
3	Consolidación del Programa Anual	Se integran todas las propuestas en un documento único que refleja el plan global de adquisiciones para el ejercicio fiscal.	Dirección de Administración / Unidad de Planeación	Programa Anual consolidado
4	Revisión y validación presupuestal	Se verifica que las propuestas estén dentro del techo presupuestal autorizado para cada área y partida presupuestal.	Tesorería / Dirección de Administración	Cedula presupuestal / Informe de validación presupuestal
5	Presentación para aprobación	El programa anual consolidado se presenta ante el Comité de Adquisiciones y/o la autoridad competente para su revisión y aprobación formal.	Dirección de Administración / Comité de Adquisiciones	Acta de Comité / Resolución de aprobación
6	Difusión y distribución del programa	Una vez aprobado, se distribuye el Programa Anual a las áreas responsables para su cumplimiento y seguimiento.	Dirección de Administración / Unidad de Planeación	Copias del programa anual / Oficinas de difusión
7	Seguimiento y actualización del programa	Se realiza seguimiento periódico y en caso de ser necesario se actualiza el programa conforme a cambios en necesidades o disponibilidad presupuestal.	Unidad de Planeación / Dirección de Administración	Informes de seguimiento / Oficinas de actualización

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagramación

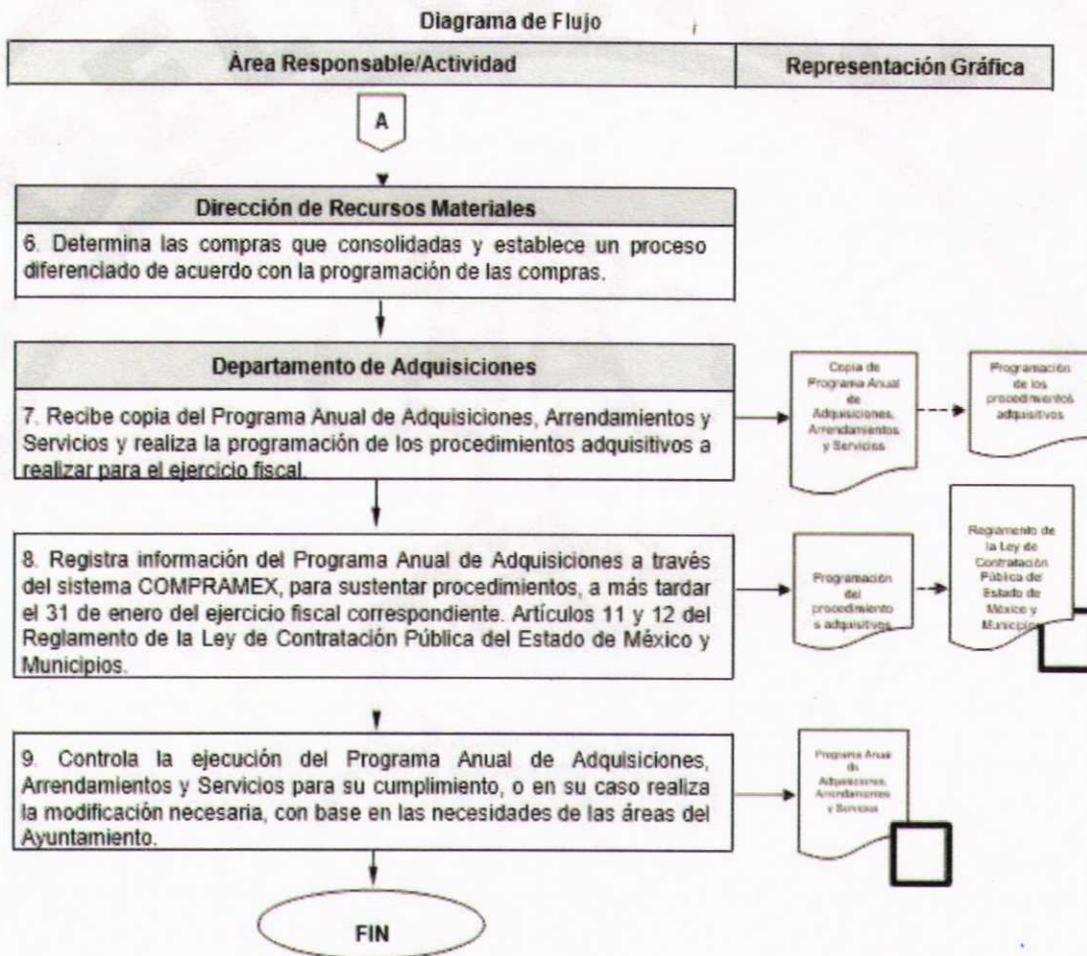
Diagrama de Flujo



Mulceda

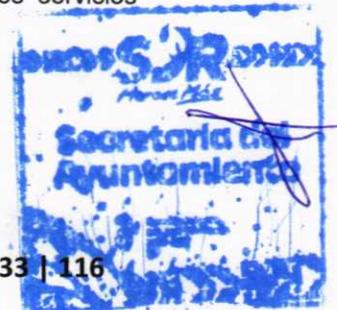


Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Resultados Esperados

- Integración ordenada, anticipada y viable.
- Ejercicio eficiente y transparente del presupuesto en materia de adquisiciones
- Reducción de adquisiciones improvisadas o fuera de programa
- Priorización de compras que impactan directamente en la operatividad y los servicios públicos
- Cumplimiento normativo ante los órganos fiscalizadores
- Base para la planeación de procesos de licitación y compras consolidadas



MALGON



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Medición y Evaluación

Para evaluar el cumplimiento, funcionalidad y efectividad del Programa Anual de Adquisiciones, se establecen los siguientes **indicadores clave**:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de unidades administrativas que entregan requerimientos en tiempo	100%	Anual
% de adquisiciones realizadas conforme al PAAABS	≥ 90%	Trimestral
Tiempo promedio de integración del programa	≤ 30 días naturales	Anual
Número de modificaciones autorizadas al PAAABS	≤ 5% de total de partidas	Trimestral
Nivel de cumplimiento reportado al OSFEM	100%	

Políticas

El Departamento deberá elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios para que sea publicado a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo, con base en el Anteproyecto de Presupuesto de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).

Las Dependencias que integran el Ayuntamiento de San José del Rincón deberán contar con un presupuesto debidamente autorizado y validado para poder solicitar que se lleven a cabo las adquisiciones de los bienes y servicios que se requieran.

Para la realización de operaciones adquisitivas y de contratación de servicios, dichos bienes y servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones.

Cuando un bien o servicio no se encuentre considerado en el programa anual de adquisiciones, se tramitará su inclusión, a fin de llevar a cabo la adquisición o contratación correspondiente.

Las Unidades Administrativas solicitantes deberán establecer de manera clara y precisa los bienes y servicios que requieran para desarrollar sus funciones.

El Programa Anual de Adquisiciones de bienes y Servicios, deberá contener como mínimo los requisitos que se establecen en los artículos 10, 11 y 16 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y artículos 8 y 9 de su reglamento.

Suministro y control de combustible

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios, controles y responsabilidades que regulan el **suministro, registro, distribución, control y seguimiento del combustible** asignado a los vehículos oficiales del área de Administración, con el fin de garantizar su uso eficiente, racional, transparente y conforme al marco normativo vigente, preservando los principios de legalidad, austeridad y responsabilidad administrativa.



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Alcance

Este procedimiento es aplicable a **todas las unidades administrativas** que cuentan con vehículos oficiales, o equipo motorizado que requieren combustible para el desempeño de sus funciones operativas, cubre desde la programación mensual del suministro, la validación de las solicitudes, el despacho autorizado, la verificación del uso y la conciliación contable y presupuestal del consumo registrado.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Clasificador por Objeto del Gasto – Capítulo 2000
- Normas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- Lineamientos de racionalidad, austeridad y control del gasto público

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	Planificar el suministro, autorizar solicitudes, verificar el control de consumo, generar informes de gasto mensual y supervisar bitácoras.
Área de Control Vehicular o Responsable de Combustible	Llevar el registro diario de despachos, validar bitácoras de uso, emitir reportes de consumo, conservar los comprobantes fiscales y controlar los vales o tarjetas de carga.
Dirección de Finanzas / Tesorería	Validar suficiencia presupuestal, programar pagos y registrar contablemente el gasto.
Unidades Administrativas con Vehículos	Solicitar combustible de manera formal, presentar bitácoras de uso, comprobar trayectos y justificar el consumo conforme a las funciones institucionales.
Órgano Interno de Control	Auditar y verificar el uso correcto del combustible, y emitir observaciones en caso de desvíos o faltas de control.

Definiciones

- **Combustible:** Bien consumible indispensable para la operación de vehículos y maquinaria, principalmente gasolina y diésel.
- **Vale de combustible:** Documento impreso o electrónico utilizado como medio de control y autorización de carga.
- **Bitácora de consumo:** Registro donde se detallan fechas, destinos, kilometraje, horas de uso, cantidad de combustible y firma del responsable del vehículo.
- **Unidad oficial:** Vehículo, u otro equipo automotor propiedad del municipio.



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

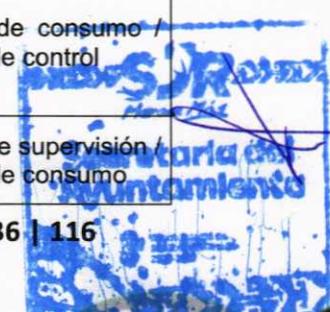
- **Consumo autorizado:** Cantidad de combustible asignada formalmente a una unidad o área, con base en programación mensual y disponibilidad presupuestal.

Insumos

- Bitácora diaria de uso de vehículos
- Oficio de solicitud de combustible por unidad o dependencia
- Vales o tarjetas de control (físicos o electrónicos)
- Comprobantes fiscales (facturas CFDI) emitidos por la estación de servicio
- Reporte de kilometrajes o consumo promedio
- Presupuesto de egresos aprobado para la partida correspondiente
- Reportes de mantenimiento vehicular
- Lineamientos internos de operación vehicular

Desarrollo del Procedimiento: Suministro y Control de Combustible para el Área de Administración

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de necesidades de combustible	Se determina el requerimiento mensual estimado de combustible para la operación de vehículos y maquinaria asignados al área de administración.	Responsable de logística / Jefatura de área	Formato de requerimiento / Informe de necesidades
2	Solicitud de suministro	Se elabora la solicitud formal para el suministro de combustible conforme a las políticas internas y presupuesto asignado.	Jefatura de área / Responsable de logística	Solicitud de combustible / Oficio interno
3	Autorización del suministro	Se valida y autoriza la solicitud de combustible considerando presupuesto y políticas de control.	Dirección de Administración	Oficio de autorización
4	Entrega y recepción del combustible	Se recibe el combustible en el área responsable, verificando cantidades y calidad, firmando los documentos de entrega y recepción.	Proveedor / Responsable de almacén	Acta de entrega / Comprobante de suministro
5	Control y registro del consumo	Se lleva el control diario del consumo de combustible por vehículo o equipo, registrando en bitácoras o sistemas electrónicos.	Responsable de almacén / Área de logística	Bitácoras de consumo / Reportes de control
6	Supervisión y revisión periódica	Se realizan supervisiones periódicas para verificar que el consumo sea adecuado y	Dirección de Administración / Área de logística	Informes de supervisión / Reportes de consumo



[Handwritten signature]

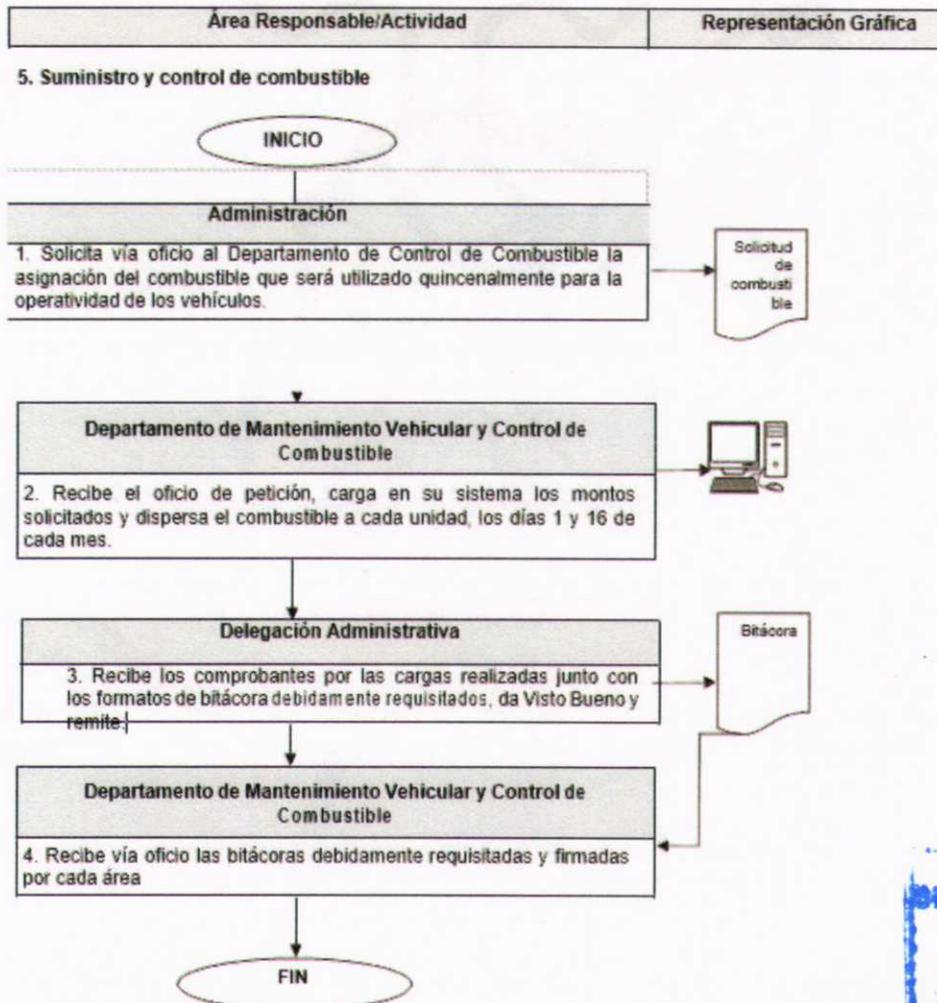
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

		se detecten posibles irregularidades o excesos.		
7	Comprobación y justificación del gasto	Se integra la documentación comprobatoria para justificar el gasto realizado conforme a normatividad y políticas internas.	Área de administración / Tesorería	Facturas / Comprobantes fiscale

Diagramación

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Resultados Esperados

- Registro puntual y confiable de todo el combustible suministrado
- Ejercicio ordenado y controlado del presupuesto asignado a combustible
- Prevención de fugas, desperdicio o uso indebido de recursos
- Información disponible para toma de decisiones operativas y presupuestales
- Cumplimiento de metas operativas mediante el uso eficiente de unidades oficiales
- Reducción de observaciones por parte del OSFEM o instancias fiscalizadoras

Medición y Evaluación

Para dar seguimiento al uso eficiente y controlado del combustible, se implementan los siguientes **indicadores clave**:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de unidades que entregan bitácora completa y en tiempo	100%	Mensual
Diferencia entre combustible autorizado vs. ejercido	≤ 5%	Trimestral
% de cargas con comprobante fiscal válido	100%	Mensual
Número de observaciones por inconsistencias en consumo	0	Trimestral
Tiempo promedio de atención a solicitudes de combustible	≤ 48 h	Mensual

Políticas

Se asignará, distribuirá y controlará el combustible tipo gasolina o diésel y plantas de luz oficiales, asignados a la Dirección de Administración, mediante una dotación de litros por vehículo, mediante oficio escrito a Tesorería.

La asignación de recursos para combustible tipo gasolina o diésel, estará sujeta a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos y a la disponibilidad de recursos financieros tomando en cuenta los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Es responsabilidad del servidor público que realiza la carga de combustible, obtener el comprobante que emite la estación expendedora y verificar el número económico de identificación de la unidad.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos y controles necesarios para llevar a cabo la **adquisición de bienes y/o servicios bajo la modalidad de adjudicación directa**, garantizando el uso eficiente, transparente y normativamente válido de los recursos públicos, cumpliendo con los principios de legalidad, economía, eficacia, honradez y racionalidad.



Mulocera



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que requieran realizar adquisiciones de bienes, insumos, arrendamientos o servicios mediante **adjudicación directa**, de conformidad con los montos establecidos en la normatividad aplicable. Cubre desde la solicitud inicial del área usuaria, la validación presupuestal, la revisión técnica, la autorización de la adjudicación directa, la contratación con proveedores y la entrega-recepción formal del bien o servicio.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Presupuesto de Egresos del Municipio vigente
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Unidades Administrativas Solicitantes	Detectar la necesidad de adquisición y elaborar solicitud debidamente justificada, incluyendo especificaciones técnicas.
Dirección de Administración	de Verificar la procedencia, realizar cotizaciones, seleccionar proveedor, emitir dictamen técnico y autorizar la adjudicación.
Dirección de Finanzas y Tesorería	y Confirmar suficiencia presupuestal, calendarizar pago y registrar la operación contablemente.
Proveedor Adjudicado	Cumplir con los términos pactados en tiempo, forma, calidad y facturación.
Órgano Interno de Control	Auditar el cumplimiento de los lineamientos de adjudicación directa y evaluar la legalidad del proceso.

Definiciones

- **Adjudicación directa:** Procedimiento de contratación que se realiza sin mediar licitación o invitación restringida, permitida por ley en ciertos casos y montos, previa justificación y validación.
- **Cotización:** Documento emitido por un proveedor que establece precio, condiciones de entrega y características de los bienes o servicios ofertados.
- **Suficiencia presupuestal:** Confirmación de que existe disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria correspondiente.
- **Dictamen técnico:** Documento emitido por la Dirección de Administración que valida la viabilidad, pertinencia y legalidad de la adjudicación.



Mulica



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

- **Factura CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet que acredita la compra o contratación realizada, con todos los requisitos fiscales.

Desarrollo del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Adjudicación directa

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de la necesidad	Las áreas operativas determinan la necesidad inmediata de bienes o servicios, cuya adquisición se encuentra dentro del umbral permitido para adjudicación directa.	Área solicitante / Dirección de Administración	Oficio de solicitud / Requisición interna
2	Revisión de disponibilidad presupuestal	Se valida que exista presupuesto disponible para la partida correspondiente y se justifica la aplicación del procedimiento de adjudicación directa.	Tesorería / Dirección de Administración	Cedula presupuestal / Validación de monto
3	Solicitud de cotizaciones	Se solicitan al menos tres cotizaciones de distintos proveedores para garantizar las mejores condiciones en precio, calidad y oportunidad.	Dirección de Administración / Área de compras	Cotizaciones / Solicitud de propuesta
4	Análisis comparativo de propuestas	Se realiza un análisis técnico y económico de las cotizaciones recibidas, determinando la propuesta más conveniente.	Área solicitante / Dirección de Administración	Cuadro comparativo / Dictamen técnico-económico
5	Autorización del gasto	Se emite la autorización del gasto por parte del titular de la dependencia y se documenta la decisión de adjudicación directa.	Dirección de Administración / Titular del área	Resolución administrativa / Oficio de autorización
6	Emisión de la orden de compra o contrato	Se formaliza la adquisición mediante orden de compra o contrato según corresponda, cumpliendo con la normativa aplicable.	Dirección de Administración / Asesoría Jurídica	Orden de compra / Contrato firmado
7	Recepción del bien o servicio	Se verifica que los bienes o servicios entregados correspondan a lo solicitado y se elabora el acta o documento de recepción correspondiente.	Área solicitante / Dirección de Administración	Acta de recepción / Factura / Comprobante de entrega

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

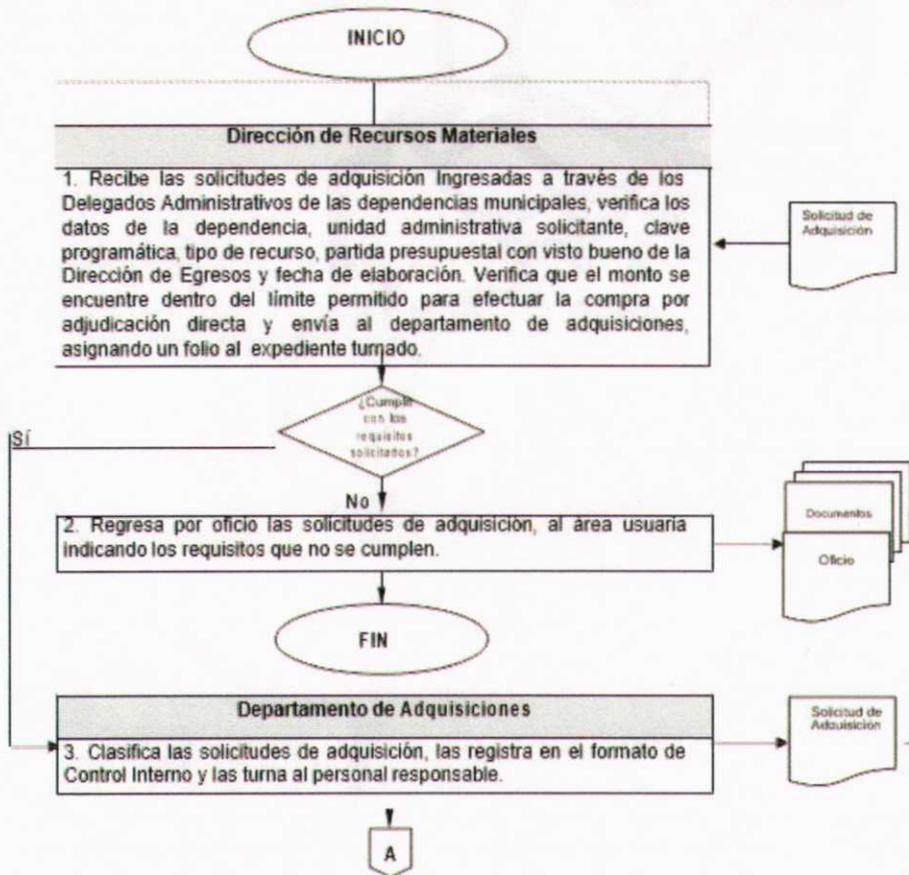
8	Pago al proveedor	Se gestiona el pago al proveedor conforme a la factura entregada y la constancia de cumplimiento del servicio o entrega del bien.	Tesorería / Dirección de Administración
---	-------------------	---	---

Diagramación

Diagrama de Flujo

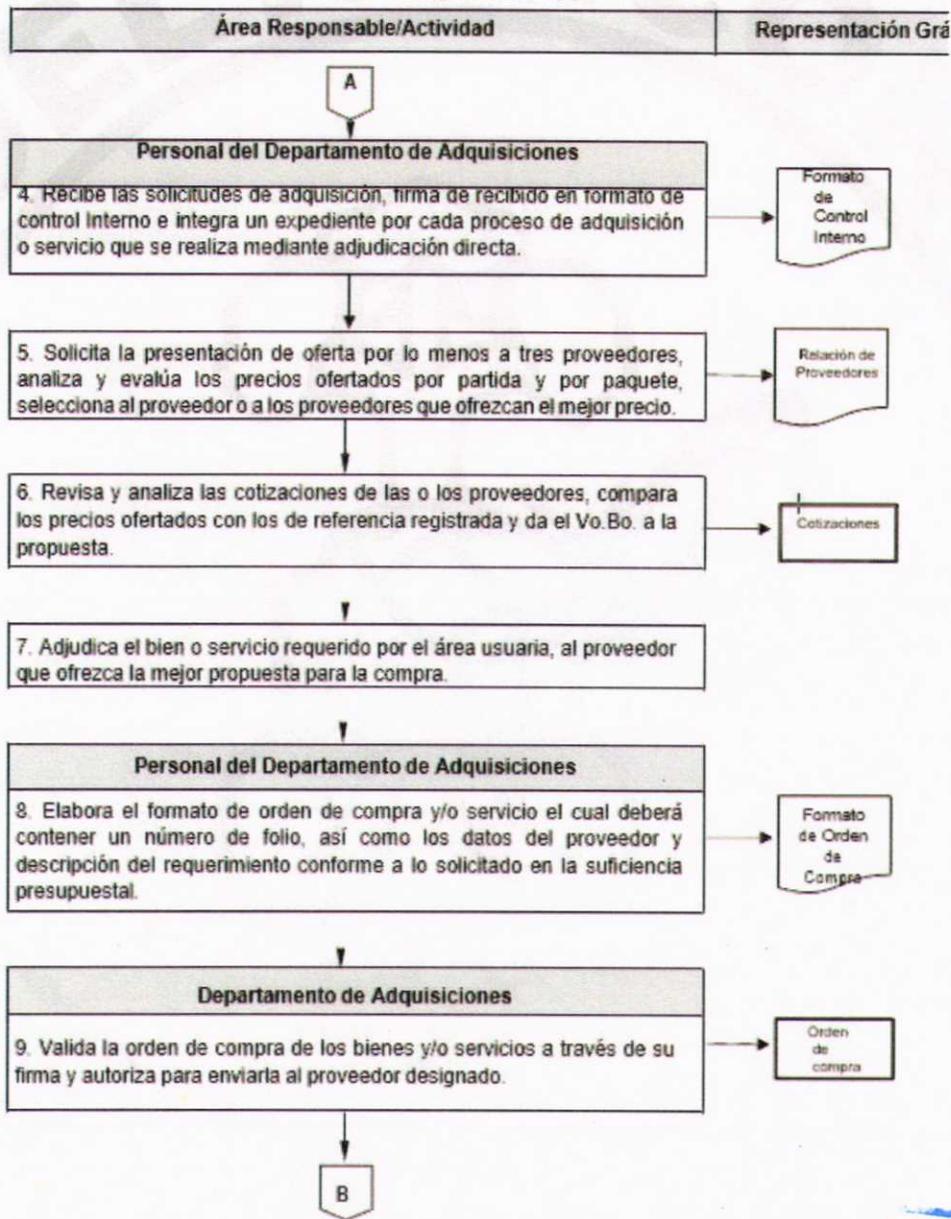
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa



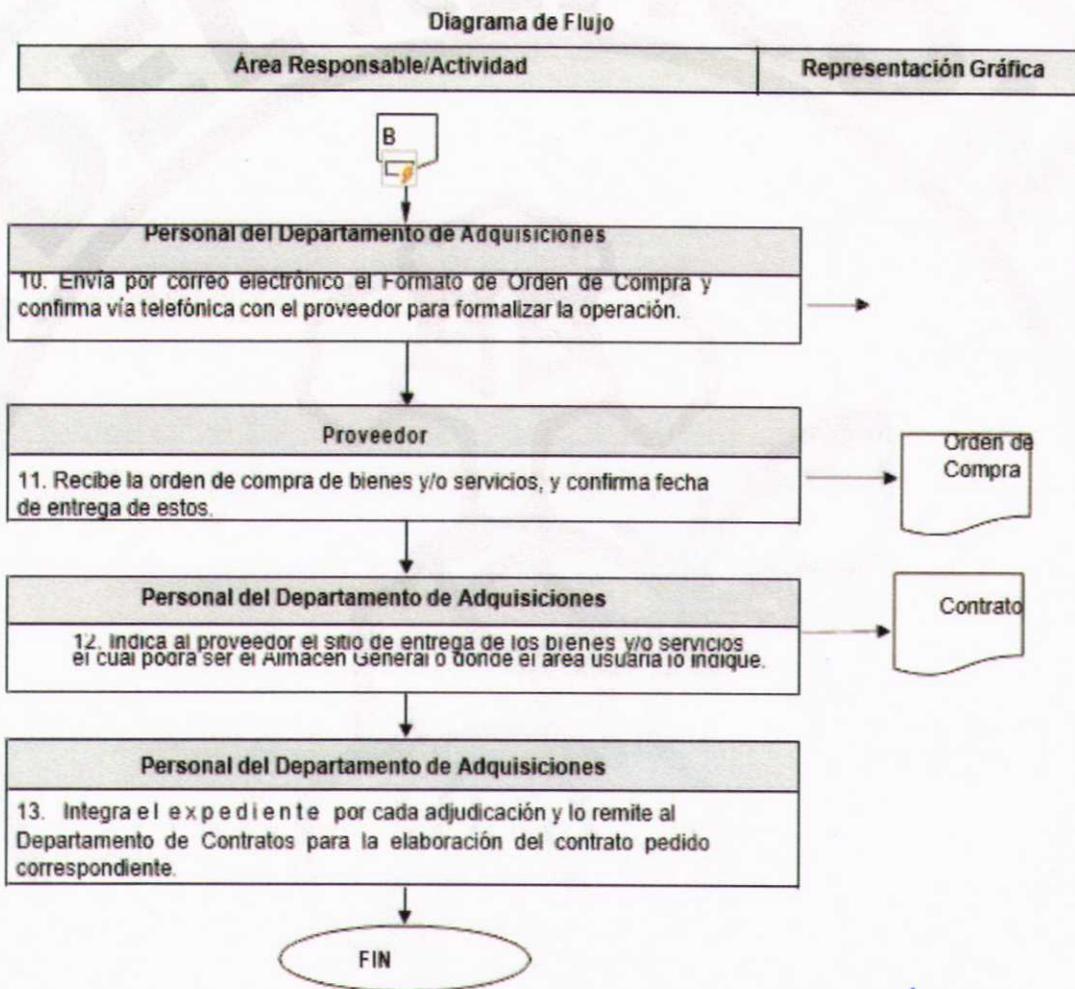
Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Resultados Esperados

- Realización oportuna de adquisiciones menores conforme a la ley
- Satisfacción efectiva de necesidades operativas inmediatas
- Optimización de recursos mediante precios competitivos y calidad adecuada
- Minimización de riesgos administrativos, legales o contables
- Registro confiable y trazable de las adquisiciones menores
- Cumplimiento de metas operativas sin recurrir a compras de urgencia injustificadas



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Políticas Generales

- Se podrá recurrir a la adjudicación directa sólo cuando el monto de la adquisición esté dentro del límite establecido por la normatividad vigente.
- Toda adquisición deberá contar con suficiencia presupuestal antes de su autorización.
- Es obligatorio solicitar al menos tres cotizaciones, salvo que se justifique documentalmente la imposibilidad (único proveedor, emergencia, especialización).
- Las adquisiciones deberán estar alineadas al Programa Anual de Adquisiciones del municipio.
- Se prohibirá fraccionar adquisiciones para evadir procedimientos de licitación o invitación.
- Toda adjudicación directa deberá contar con dictamen de procedencia emitido por la Dirección de Administración.

Medición y Evaluación

Para evaluar el desempeño del procedimiento de adjudicación directa, se establecen los siguientes indicadores clave:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de adquisiciones menores realizadas conforme a la normatividad	100%	Trimestral
% de adquisiciones menores con cotizaciones completas	≥ 95%	Mensual
Tiempo promedio de respuesta desde la solicitud hasta la entrega	≤ 5 días hábiles	Mensual
% de observaciones en auditorías externas por adjudicación directa	0%	Trimestral
Porcentaje de adquisiciones alineadas al Programa Anual de Adquisiciones.	≥ 90%	Trimestral

Políticas

Para efecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, se tomarán como criterios la adjudicación de acuerdo con las especificaciones técnicas del bien o servicio, cuyo costo sea el más conveniente, así como estimar, el mejor precio ofertado, tiempo de entrega y condiciones de pago, bienes y/o servicios adicionales ofrecidos por el proveedor sin costo alguno para el Municipio.

Se deberá realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de adquisición directa con apego a la normatividad vigente.

Cuando los procedimientos no sean de un importe superior a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) antes de IVA, se podrá llevar a cabo una adjudicación directa con base a lo establecido en el art.48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios se realizarán a través de los formatos de Solicitud de Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes y Solicitud de Suficiencia Presupuestal para servicios y deberán estar validadas por los titulares de las áreas con las firmas de autorización correspondientes.



Molera



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Las solicitudes de adquisición que tengan características o especificaciones particulares o especiales deberán acompañarse de la documentación adicional, como pueden ser discos, muestras, etc. Que provean la información complementaria que se requiera.

PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios operativos y mecanismos de control que permitan la **planificación, integración y ejecución de compras consolidadas**, a fin de obtener mejores condiciones económicas, optimizar recursos públicos y garantizar eficiencia, transparencia y legalidad en la adquisición de bienes y servicios que requieren las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que requieran insumos, materiales o servicios recurrentes, y cuyas necesidades puedan ser agrupadas bajo criterios de similitud, periodicidad o funcionalidad, abarca desde la identificación de requerimientos comunes, su concentración y análisis técnico por parte de la Dirección de Administración, la planeación presupuestal conjunta, hasta la adquisición y distribución de los bienes o servicios entre las áreas solicitantes.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Unidades Administrativas	Identificar sus necesidades recurrentes y comunicar los requerimientos de manera anticipada a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	de Coordinar, planificar, consolidar, licitar o adjudicar las compras conjuntas; validar técnicamente los productos o servicios; asegurar el cumplimiento normativo y distribuir los bienes adquiridos.
Dirección de Finanzas / Tesorería	de Verificar la suficiencia presupuestal de cada área solicitante, realizar los pagos correspondientes y registrar las operaciones.



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Área / Cargo	Funciones
Comité de Adquisiciones	de Revisar y validar el procedimiento de compra consolidada, así como resolver dudas o autorizaciones especiales.
Órgano Interno de Control	de Fiscalizar la legalidad, eficiencia y transparencia del procedimiento consolidado.

Definiciones

- **Compra consolidada:** Proceso mediante el cual se agrupan requerimientos similares de distintas áreas para realizar una adquisición conjunta, permitiendo economías de escala y condiciones comerciales más favorables.
- **Economías de escala:** Reducción de costos unitarios lograda al adquirir mayores volúmenes de productos o servicios en una sola operación.
- **Cotización consolidada:** Comparativo de precios y condiciones comerciales que agrupa en un solo documento las propuestas de varios proveedores para todos los productos incluidos en la compra.
- **Distribución proporcional:** Asignación equitativa de los bienes adquiridos entre las áreas solicitantes, de acuerdo con su requerimiento inicial y presupuesto disponible.

Insumos

- Solicitud formal de adquisición por parte del área requirente
- Justificación técnica y funcional de la necesidad
- Cotizaciones comparativas (mínimo tres, salvo casos de excepción justificada)
- Documento de suficiencia presupuestal validado por Tesorería
- Dictamen técnico de procedencia de la adjudicación
- Acta de entrega-recepción de bienes o servicios
- Factura electrónica (CFDI) válida y vigente
- Registro en sistema contable y presupuesto ejercido

Desarrollo del procedimiento: compras consolidadas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de necesidades comunes	Las unidades administrativas informan sus requerimientos de bienes y/o servicios susceptibles de ser adquiridos de manera consolidada.	Enlaces administrativos / Área solicitante	Formato de necesidades / Oficio de solicitud
2	Análisis de compatibilidad de requerimientos	Se agrupan los requerimientos por tipo, características técnicas,	Dirección de Administración /	Informe de análisis de Cuadro de compatibilidad



M. L. GARCÍA

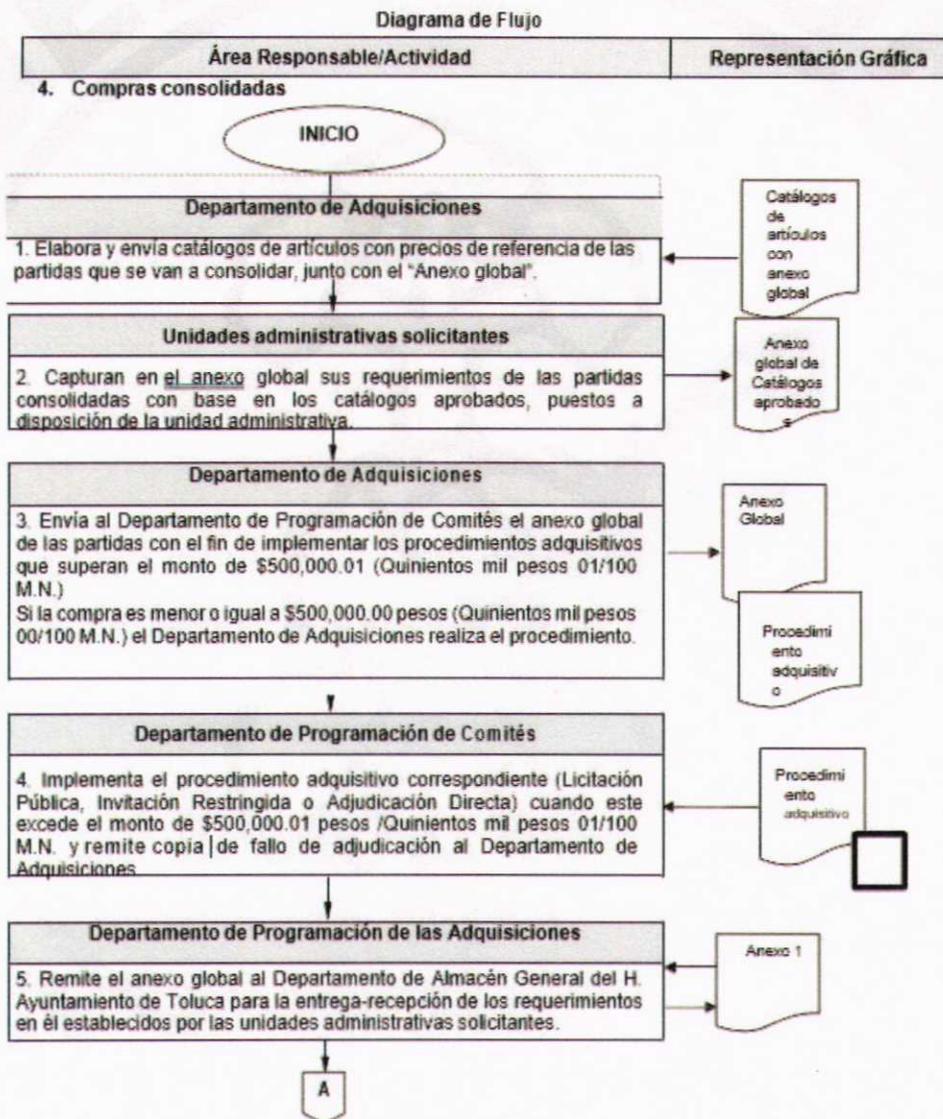


Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

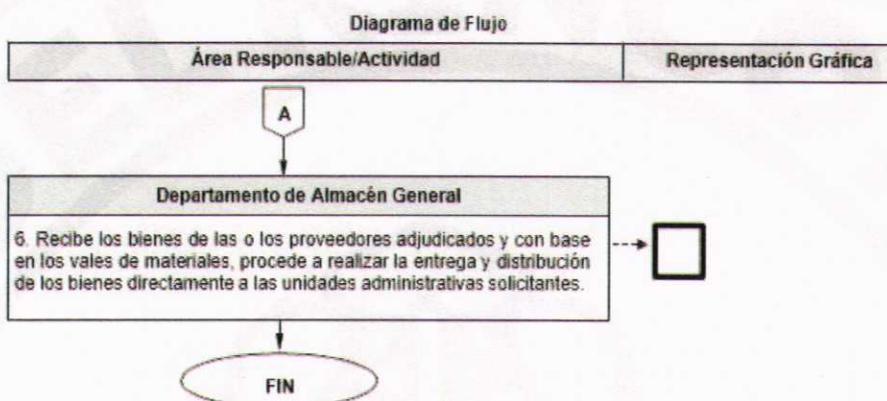
		tiempo de entrega y consumo proyectado para consolidarlos en un solo proceso de compra.	Área de Compras	
3	Verificación presupuestal conjunta	Se verifica la disponibilidad presupuestal para cada área solicitante y se autoriza el proceso de compra consolidada.	Tesorería / Dirección de Administración	Cedulas presupuestales / Autorización presupuestal
4	Determinación del procedimiento de contratación	Se define el tipo de procedimiento aplicable (adjudicación directa, invitación o licitación), según el monto total agrupado.	Dirección de Administración / Comité de Adquisiciones	Dictamen de procedencia / Oficio de validación normativa
5	Solicitud y análisis de cotizaciones	Se solicitan cotizaciones o propuestas técnicas a proveedores, y se realiza el análisis comparativo para elegir la mejor opción en términos de costo-beneficio.	Área de Compras / Comité de Adquisiciones	Cotizaciones / Cuadro comparativo / Acta de comité
6	Formalización de la compra consolidada	Se expide la orden de compra global o contratos específicos, asegurando que se respeten las condiciones acordadas en el análisis.	Dirección de Administración / Jurídico	Orden de compra / Contrato
7	Recepción y distribución de bienes o servicios	Se reciben los bienes o servicios, se verifica que cumplan con las especificaciones y se distribuyen a las áreas solicitantes con su respectivo resguardo.	Área de Compras / Almacén / Área solicitante	Actas de recepción / Formatos de entrega / Resguardos
8	Registro y control del gasto	Se registra contablemente el gasto por cada área y se actualiza el seguimiento presupuestal de forma individual y consolidada.	Tesorería / Dirección de Administración	Registro contable / Reporte presupuestal por área

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagramación



<h2>Manual de Procedimientos</h2> <h3>Dirección de Administración</h3>	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Resultados Esperados

- Reducción de costos mediante compras por volumen
- Disminución de tiempos operativos en el proceso de adquisición
- Mayor transparencia y trazabilidad en el ejercicio del gasto
- Estándares uniformes de calidad en los productos o servicios adquiridos
- Cumplimiento eficiente de los objetivos operativos de cada unidad administrativa
- Mejor control presupuestal y financiero sobre el ejercicio de las partidas comunes
- Cumplimiento normativo en materia de adquisiciones públicas

Medición y Evaluación

Para verificar la eficacia y eficiencia del procedimiento de compras consolidadas, se establecen los siguientes **indicadores clave de gestión**:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de reducción de costos respecto a compras individuales	≥ 10%	Trimestral
Número de procesos consolidados realizados en el año	≥ 3	Anual
Tiempo promedio desde integración hasta entrega	≤ 15 días hábiles	Trimestral
% de bienes entregados conforme a calidad especificada	100%	Trimestral
Nivel de satisfacción de áreas usuarias (encuesta interna)	≥ 90%	Semestral

Políticas

Los directores solicitarán a la Tesorería Municipal los montos o recursos disponibles de las partidas consolidadas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) para que sean proporcionados en tiempo y llevar a cabo los procedimientos adquisitivos correspondientes.

Los directores serán los responsables de verificar la suficiencia presupuestal de su Dependencia.



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Los directores serán los encargados de administrar los montos autorizados de su presupuesto.

Cada unidad administrativa deberá revisar el catálogo existente para tomar la descripción a detalle y el precio de referencia, y con base en ello realizar sus solicitudes en el anexo global. El Catálogo de Artículos contiene los bienes que se pueden adquirir con precios de referencia de las partidas que se consolidarán.

El "anexo global" es el formato mediante el cual las unidades administrativas realizan su requerimiento.

Si la compra consolidada es menor o igual a \$500,000.00 pesos (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) el Departamento de Adquisiciones realiza la compra.

Si la compra consolidada es igual o mayor a \$500,000.01 pesos (Quinientos mil pesos 01/100 M.N.) el Departamento de Programación de Comités realiza el procedimiento adquisitivo correspondiente (Licitación Pública o Invitación Restringida) y remite el fallo al Departamento de Contrataciones y Licitaciones.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

Objetivo

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos para la **elaboración, revisión, formalización y suscripción de contratos** derivados de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, con el propósito de asegurar su validez legal, transparencia administrativa y el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas entre el Ayuntamiento y los proveedores.

Alcance

Este procedimiento aplica a **todas las contrataciones formales** que resulten de los procesos adquisitivos llevados a cabo por el Ayuntamiento de San José del Rincón, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública. Abarca desde la emisión del fallo o resolución, la elaboración del contrato, su validación jurídica, firma de las partes, resguardo, seguimiento de cumplimiento y archivo definitivo.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Civil del Estado de México
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones



Meloccha



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

- Criterios y observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	de Elaborar los contratos en coordinación con el área jurídica, verificar cumplimiento de requisitos, integrar anexos técnicos, gestionar firmas y conservar original para resguardo.
Área Municipal	Jurídica Revisar y validar el contenido legal del contrato, términos, cláusulas y sanciones; garantizar su legalidad y solidez jurídica.
Área Solicitante Usuaria	o Proporcionar datos técnicos del bien o servicio contratado, verificar cumplimiento de condiciones pactadas y firmar en calidad de testigo o responsable operativo.
Dirección de Finanzas / Tesorería	Confirmar suficiencia presupuestal, registrar la obligación de pago, y programar transferencias conforme a lo estipulado.
Proveedor Adjudicado	Firmar el contrato, cumplir con las obligaciones contractuales, garantizar la calidad y puntualidad del bien o servicio, y emitir la factura correspondiente.
Órgano Interno de Control	de Supervisar que los contratos estén debidamente elaborados, firmados, respaldados y alineados a la normatividad aplicable.

Definiciones

- **Contrato administrativo:** Documento legal que formaliza los derechos y obligaciones entre el Ayuntamiento y un proveedor, derivado de un procedimiento adquisitivo.
- **Partes contratantes:** Entidades que suscriben el contrato: por un lado el Ayuntamiento, representado por sus funcionarios facultados, y por otro el proveedor adjudicado.
- **Anexo técnico:** Documento que especifica de forma detallada las características del bien o servicio, tiempos de entrega, precios unitarios, condiciones de pago, etc.
- **Firma de contrato:** Acto jurídico que da formalidad y legalidad a la relación contractual.
- **Testigo de conformidad:** Servidor público que da fe de que los términos contractuales reflejan las necesidades del área solicitante.

Insumos

- Requerimientos formales de las áreas administrativas
- Catálogo institucional de bienes y servicios
- Historial de consumos de ejercicios anteriores
- Presupuesto aprobado por partida para cada área
- Relación consolidada de necesidades por tipo de bien o servicio
- Cotizaciones o bases de licitación según el monto
- Actas del Comité de Adquisiciones
- Documentación fiscal de los proveedores (CFDI)
- Programa Anual de Adquisiciones actualizado



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Desarrollo del Procedimiento: Elaboración y Suscripción de Contratos Derivados de los Procedimientos Adquisitivos

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Determinación de la necesidad contractual	Una vez resuelto el procedimiento adquisitivo, se determina si la operación requiere formalizarse mediante contrato, conforme al monto y naturaleza del servicio.	Dirección de Administración / Área Jurídica	Dictamen de necesidad / Resolución del procedimiento
2	Revisión de documentación del proveedor	Se recaba y revisa la documentación legal y administrativa del proveedor: acta constitutiva, RFC, identificación, poderes, etc.	Dirección de Administración / Jurídico	Expediente del proveedor / Documentación legal
3	Elaboración del borrador del contrato	Se elabora el contrato conforme a las condiciones establecidas en el procedimiento (precio, plazos, especificaciones, garantías, penalizaciones, etc.).	Área Jurídica / Dirección de Administración	Borrador de contrato / Condiciones del fallo
4	Revisión legal y administrativa	El contrato es revisado por las áreas jurídica y administrativa para asegurar su conformidad con la normatividad y políticas institucionales.	Dirección de Administración / Asesoría Jurídica	Versión final revisada / Observaciones legales
5	Firma del contrato por las partes	Se coordina la firma del contrato entre el proveedor y los funcionarios facultados del Ayuntamiento. Se integra el expediente con los originales.	Dirección de Administración / Titular del área contratante	Contrato firmado / Acuses de recibo
6	Registro y archivo del contrato	El contrato firmado se registra en los sistemas institucionales y se remite copia a las áreas involucradas para su ejecución y seguimiento.	Dirección de Administración / Jurídico	Registro de contratos / Copia distribuida
7	Seguimiento y control de cumplimiento	Se supervisa el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y se documentan los avances, entregas, plazos y cualquier modificación requerida.	Área solicitante / Dirección de Administración	Informes de seguimiento / Actas de cumplimiento parcial

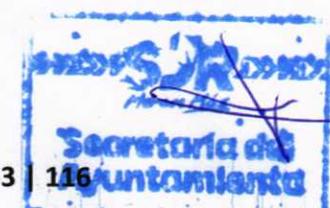
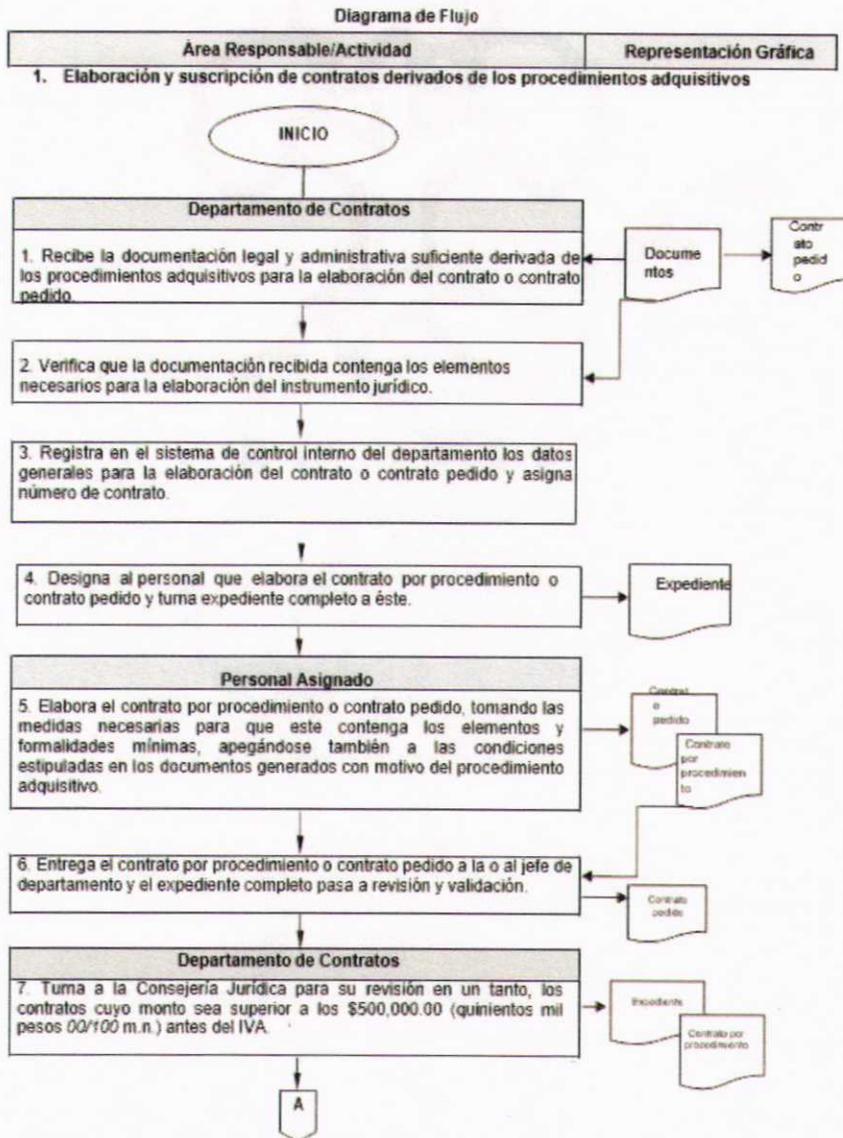


[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

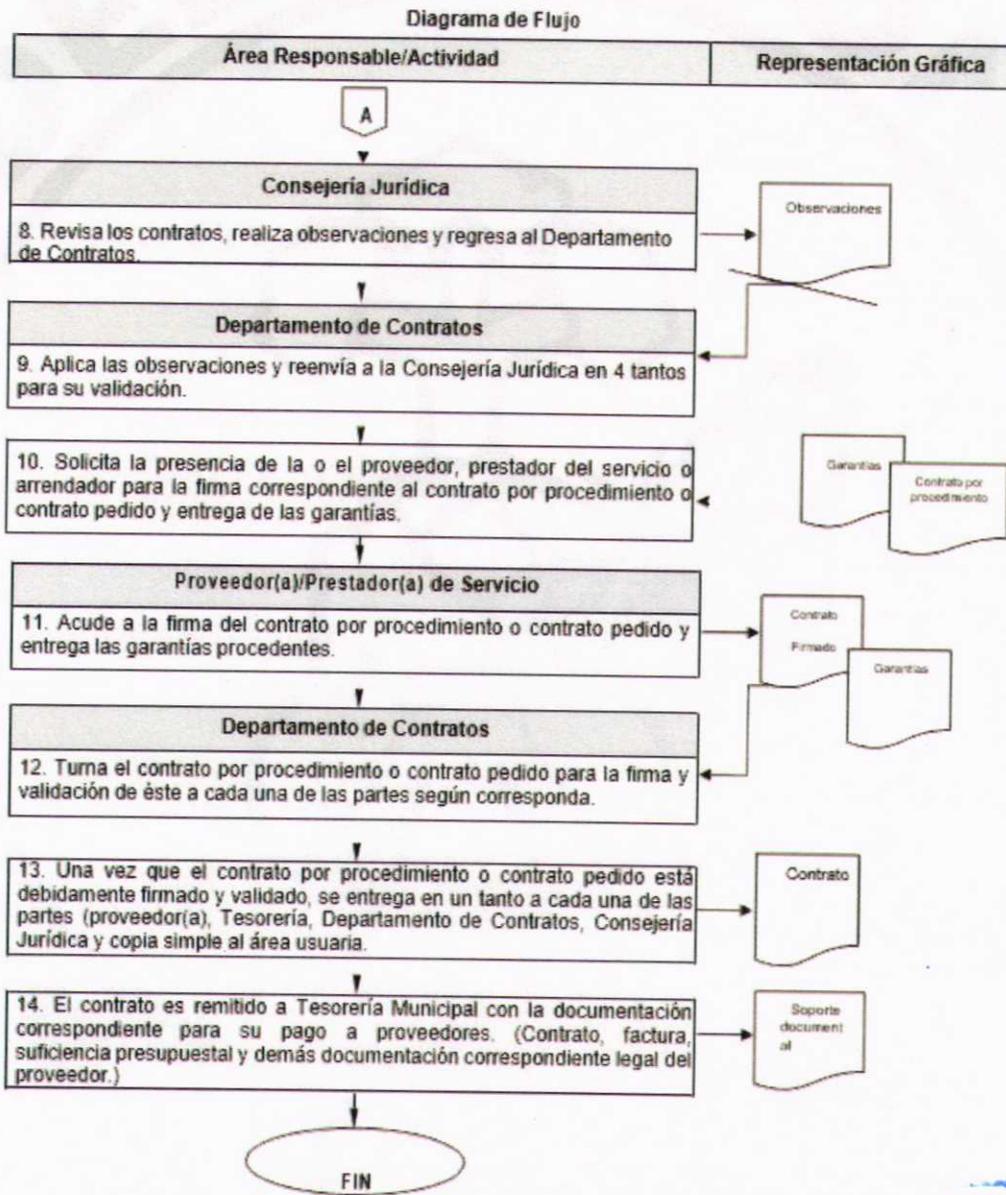
8	Modificaciones contractuales (si aplica)	En caso de requerirse modificaciones por causas justificadas, se elabora convenio modificatorio conforme a la normatividad.	Jurídico / Dirección de Administración / Proveedor
---	--	---	--

Diagramación



Mulverson

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Insumos

- Acta o resolución de adjudicación (fallo de licitación, dictamen técnico, acuerdo de comité)
- Requerimiento validado por el área solicitante
- Anexo técnico de especificaciones del bien o servicio
- Comprobante de suficiencia presupuestal
- Documentación legal del proveedor (acta constitutiva, poderes notariales, RFC, INE)
- Plantilla de contrato institucional validada por el área jurídica
- Registro presupuestal y contable de la operación

Resultados Esperados

- Formalización correcta, legal y oportuna de las contrataciones del Ayuntamiento
- Protección legal de los intereses institucionales mediante cláusulas claras y completas
- Reducción de riesgos administrativos y financieros ante el incumplimiento del proveedor
- Mayor orden documental y trazabilidad en los procedimientos adquisitivos
- Facilitación de auditorías internas y externas mediante expedientes completos
- Cumplimiento de estándares técnicos, plazos y calidad en las adquisiciones contratadas

Medición y Evaluación

Para evaluar la eficacia de este procedimiento se establecen los siguientes **indicadores clave**:

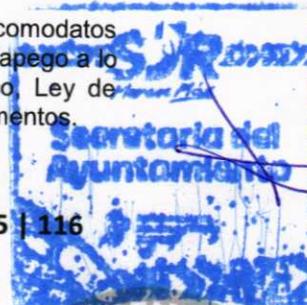
Indicador	Meta	Frecuencia
% de contratos firmados dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo	≥ 95%	Mensual
% de contratos con validación jurídica y anexo técnico completo	100%	Mensual
% de expedientes contractuales auditables sin observaciones	≥ 90%	Trimestral
Tiempo promedio de elaboración y firma de contrato	≤ 5 días hábiles	Mensual
Número de contratos incumplidos por parte del proveedor	≤ 2%	Trimestral

Políticas:

La Dirección de Recursos Materiales, a través del departamento de contrataciones y licitaciones, será el área facultada para la contratación de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias del gobierno municipal.

La elaboración del instrumento jurídico se apegará a las condiciones estipuladas en los documentos generados con motivo del procedimiento adquisitivo.

Todos los contratos de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias de este Municipio, deberán realizarse en apego a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus respectivos reglamentos.



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LICITACIONES PÚBLICAS.

Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la **elaboración, formalización y suscripción de contratos administrativos derivados de procedimientos de licitación pública**, con el propósito de asegurar que las contrataciones del Ayuntamiento de San José del Rincón se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable, garantizando transparencia, legalidad, seguridad jurídica y cumplimiento de los compromisos establecidos entre las partes.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los contratos que resulten de **licitaciones públicas** llevadas a cabo por la Dirección de Administración, ya sea para la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos, conforme al presupuesto autorizado y el Programa Anual de Adquisiciones, abarca desde el dictamen de adjudicación, la elaboración y validación del contrato, su firma por ambas partes, hasta el seguimiento documental y administrativo del cumplimiento del mismo.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Civil del Estado de México
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Plan de Desarrollo Municipal y Programa Anual de Adquisiciones (PAAAS)
- Normas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	Elaborar el contrato con base en el fallo de adjudicación, anexas especificaciones técnicas, recabar documentación del proveedor y coordinar la firma de las partes.
Área Jurídica Municipal	Revisar y validar el contenido legal del contrato, incluyendo cláusulas, sanciones, vigencia y garantías.
Tesorería Municipal	Confirmar la suficiencia presupuestal, registrar el compromiso contable y programar los pagos conforme a lo estipulado en el contrato.
Área Usaria Solicitante	Verificar que las condiciones contractuales se ajusten a las necesidades técnicas; participar como testigo de conformidad y supervisar la ejecución del contrato.



MALUCIA



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Área / Cargo	Funciones
Proveedor Adjudicado	Cumplir con la documentación requerida, firmar el contrato y ejecutar el suministro del bien o servicio conforme a lo estipulado.
Órgano Interno de Control	Fiscalizar la correcta elaboración y cumplimiento de los contratos derivados de licitaciones públicas.

Definiciones

- **Licitación pública:** Procedimiento de contratación mediante el cual el Ayuntamiento convoca a proveedores interesados para presentar propuestas técnicas y económicas, seleccionando la más ventajosa.
- **Contrato administrativo:** Documento legal que formaliza los derechos y obligaciones entre el Ayuntamiento y el proveedor adjudicado a través de licitación pública.
- **Fallo de adjudicación:** Resolución emitida por el Comité de Adquisiciones o el área licitante que determina el proveedor ganador del proceso.
- **Cláusulas contractuales:** Disposiciones contenidas en el contrato que definen plazos, sanciones, pagos, vigencia, garantías, jurisdicción y condiciones específicas.
- **Testigo de conformidad:** Servidor público que certifica que el contenido del contrato refleja fielmente los requerimientos técnicos de su área.

Desarrollo del Procedimiento: Elaboración y Suscripción de Contratos Derivados de Licitaciones Públicas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Formalización del fallo de licitación	Una vez emitido el fallo correspondiente, se procede a notificar al proveedor adjudicado y se documenta la resolución.	Comité de Adquisiciones / Dirección de Administración	Acta de fallo / Notificación oficial
2	Solicitud de documentación del proveedor	Se solicita al proveedor adjudicado la entrega de los documentos necesarios para la elaboración del contrato (identificación, poderes, acta constitutiva, etc.).	Dirección de Administración / Jurídico	Expediente del proveedor / Documentación legal
3	Elaboración del proyecto de contrato	Se elabora el contrato conforme a lo establecido en las bases de licitación, anexos técnicos y condiciones aceptadas por el proveedor.	Jurídico / Dirección de Administración	Proyecto de contrato / Bases de licitación / Anexos técnicos
4	Revisión técnica y legal del contrato	El contrato es revisado por las áreas jurídica, administrativa y técnica correspondiente, a fin de garantizar su apego a la	Dirección de Administración / Área Técnica / Jurídico	Versión final revisada / Observaciones

Mulvera



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

		normatividad y al fallo emitido.		
5	Firma del contrato	Se firma el contrato por ambas partes: proveedor y representantes legales del Ayuntamiento, en los términos y plazos establecidos.	Dirección de Administración / Jurídico / Proveedor	Contrato original firmado / Acuses de firma
6	Registro y distribución del contrato	Se registra oficialmente el contrato, se archiva el expediente completo y se distribuyen copias a las áreas responsables de su ejecución y seguimiento.	Dirección de Administración / Jurídico	Registro de contratos / Copias del contrato
7	Seguimiento del cumplimiento contractual	Se lleva control sobre el cumplimiento de los términos del contrato (plazos, entregables, calidad, pagos), conforme al cronograma y cláusulas pactadas.	Área ejecutora / Dirección de Administración	Informes de avance / Actas de entrega / Bitácoras
8	Convenios modificatorios o rescisión (si aplica)	En caso de requerirse, se tramita convenio modificatorio o se procede a la rescisión conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.	Dirección de Administración / Jurídico / Proveedor	Convenio modificatorio / Resolución administrativa / Acta legal

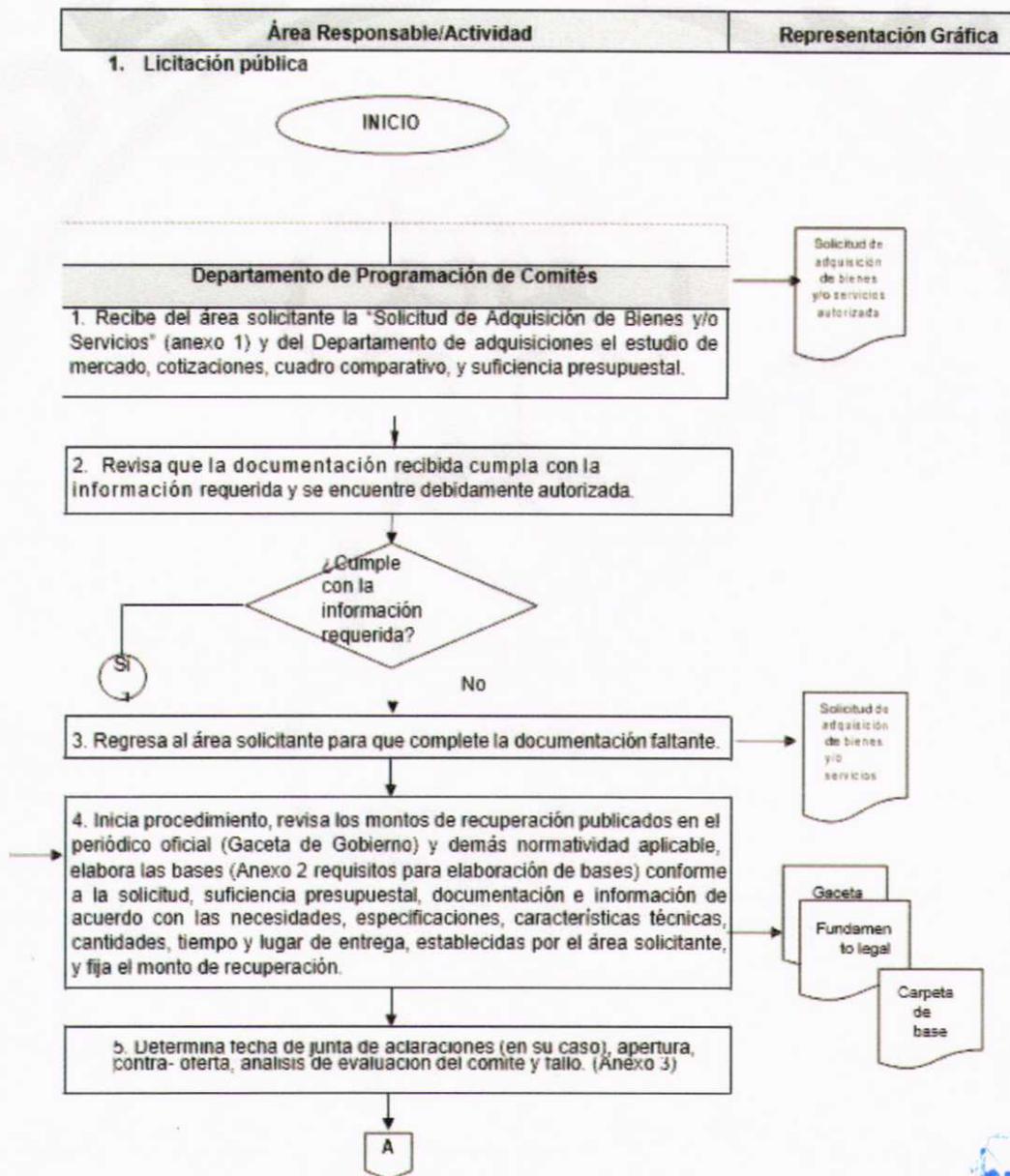


[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

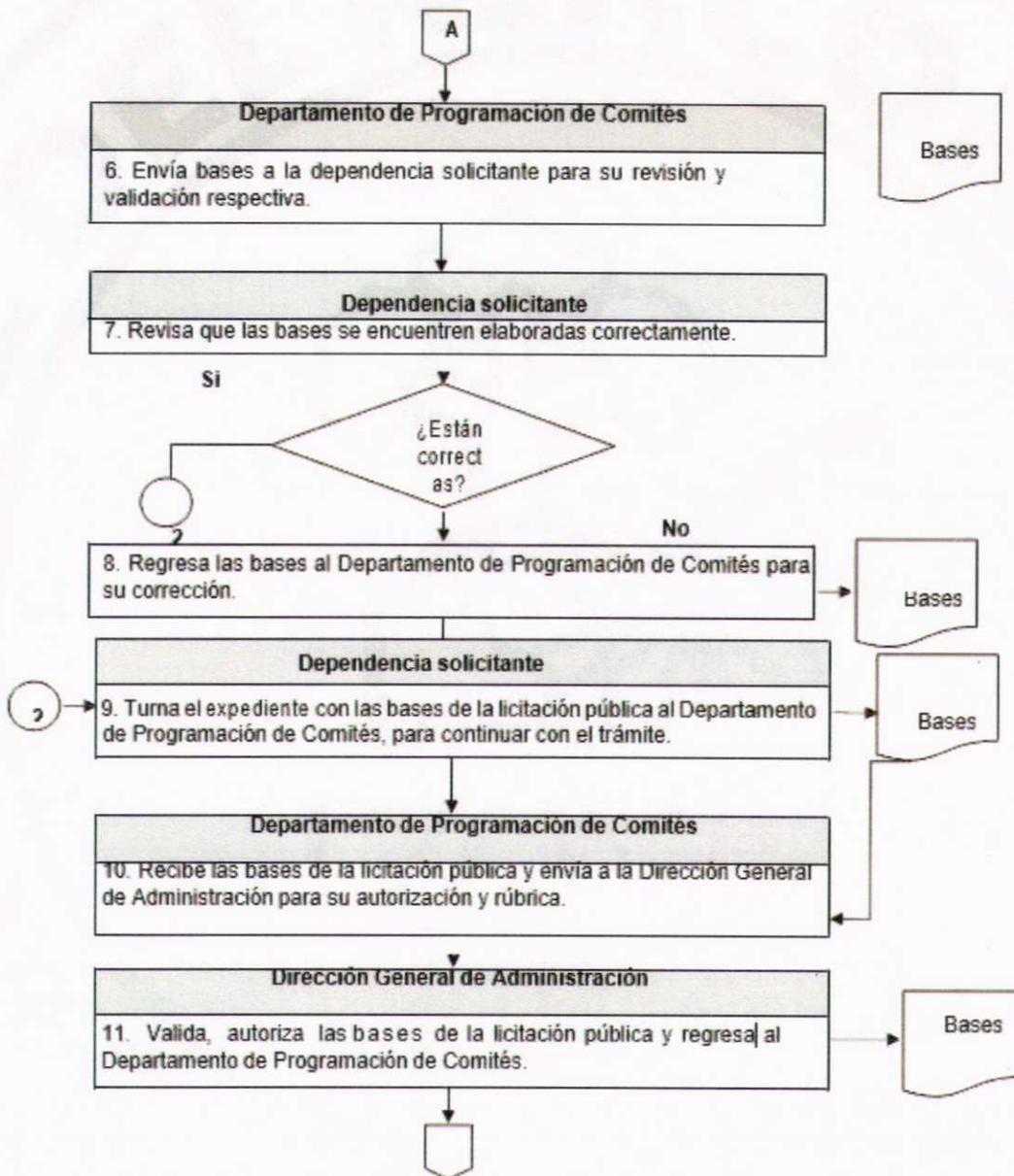
Diagramación



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

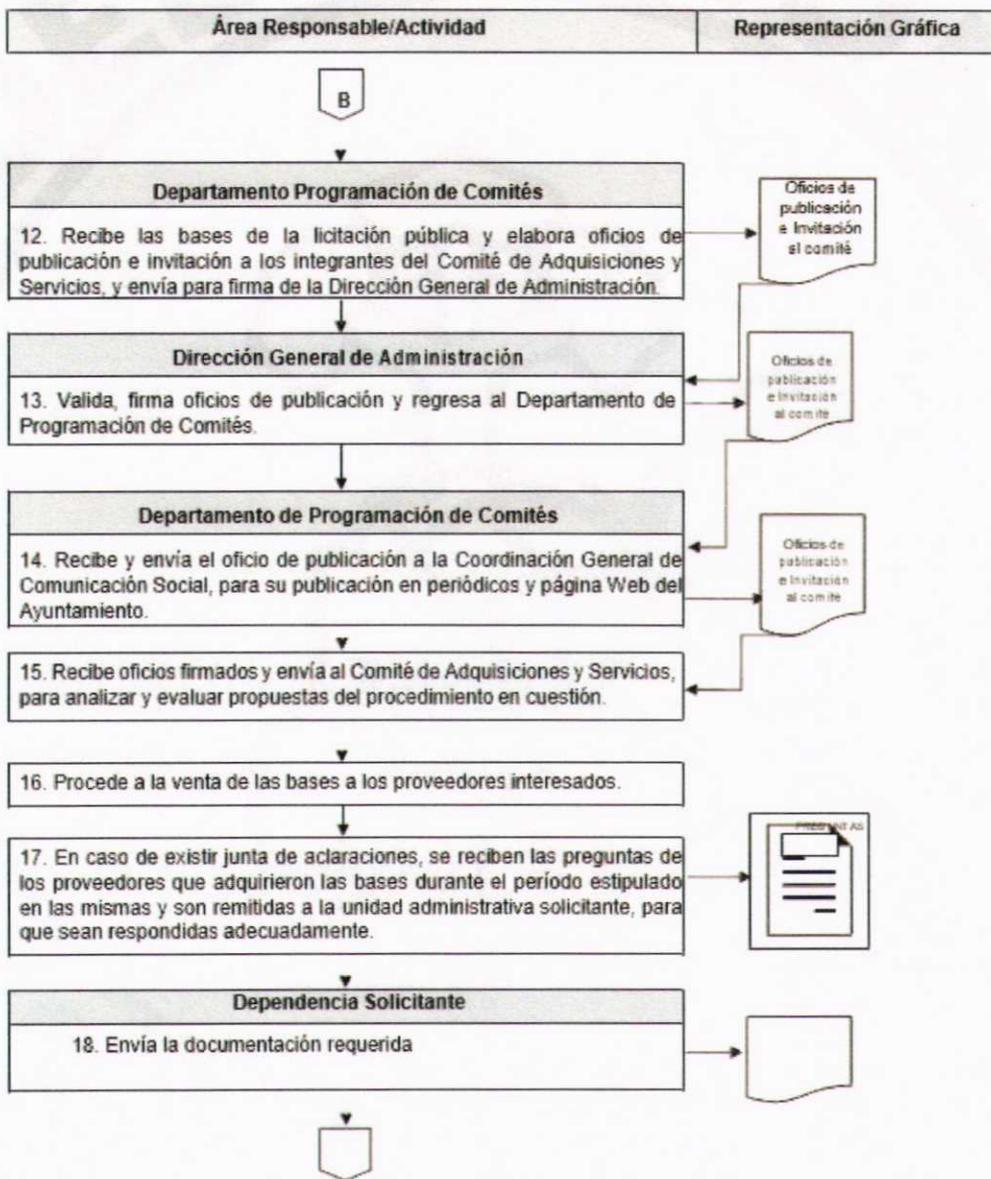


[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

B
Diagrama de Flujo

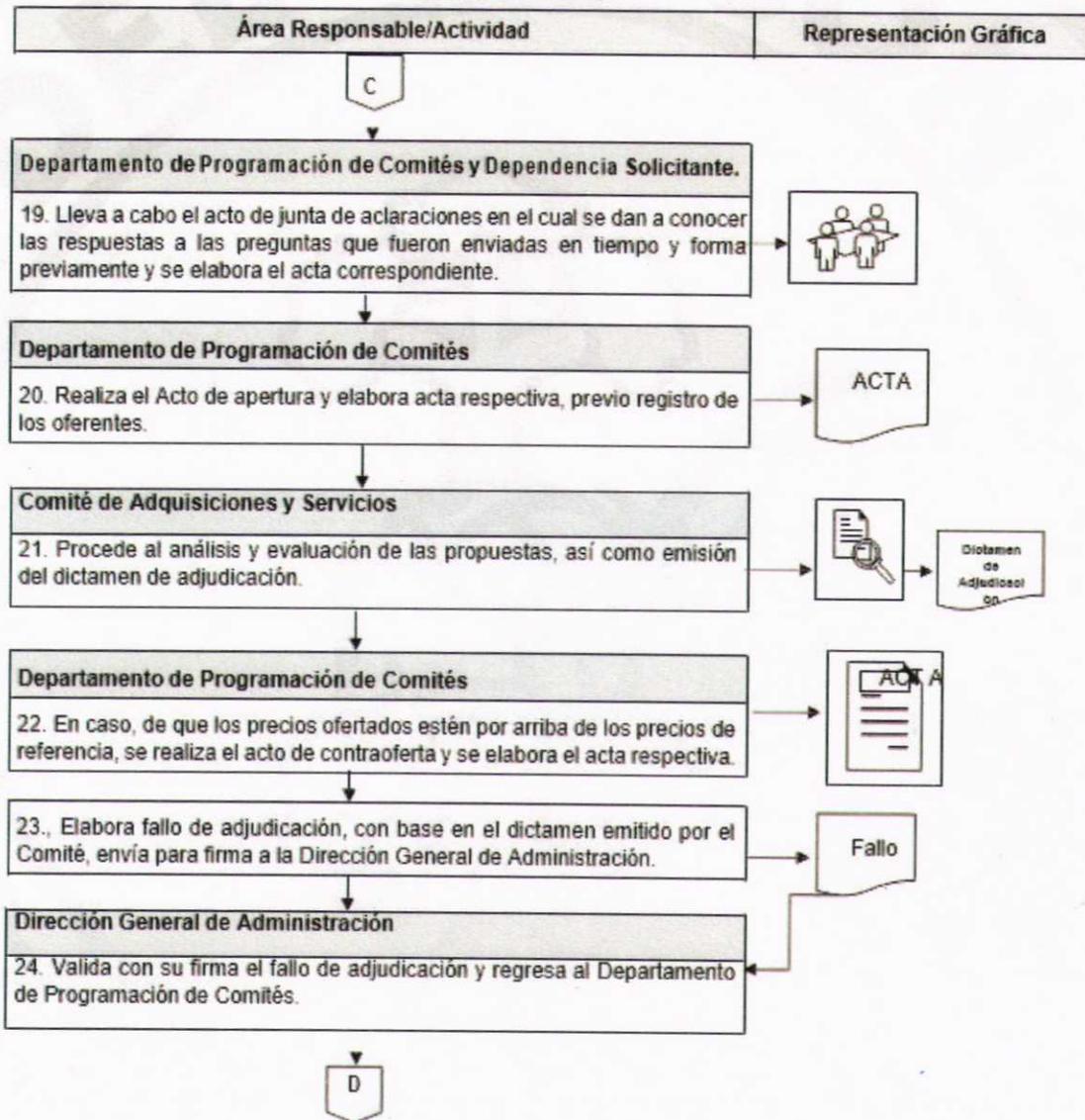


[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

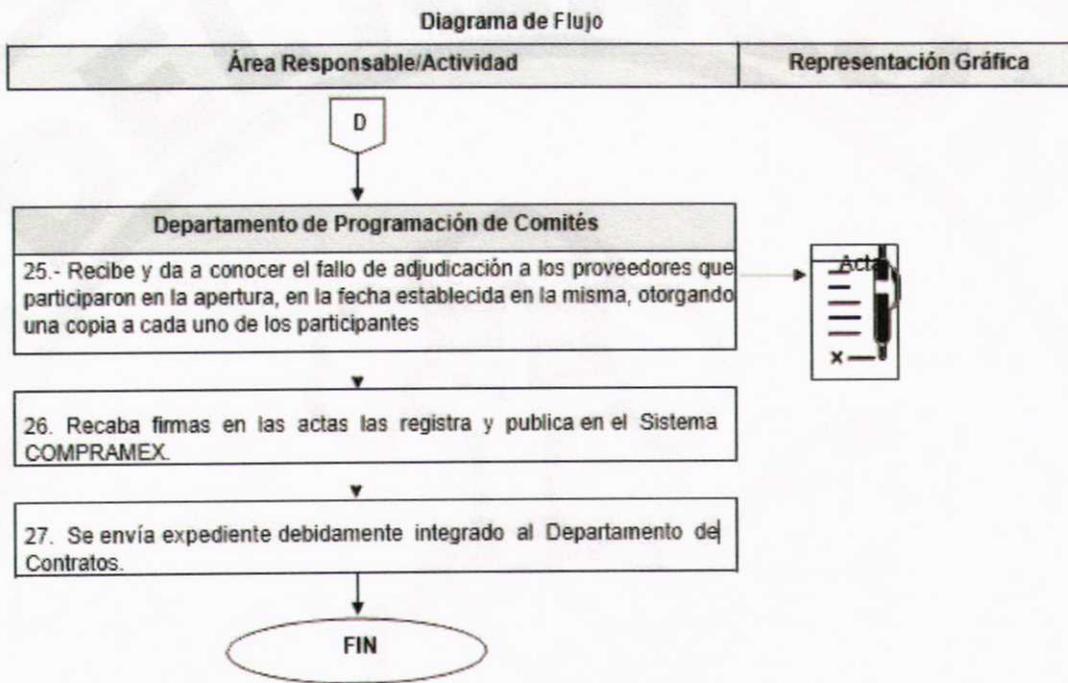
Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Insumos

- Acta del fallo de la licitación pública
- Expediente técnico de la licitación (bases, propuestas, dictámenes)
- Documento de suficiencia presupuestal
- Anexo técnico con especificaciones del bien o servicio
- Documentación legal del proveedor (RFC, identificación oficial, poderes notariales, acta constitutiva, constancias fiscales)
- Registro contable y presupuestal de la contratación
- Garantía de cumplimiento o fianza, en su caso

Resultados Esperados

- Formalización oportuna y legal de los contratos derivados de licitaciones públicas
- Aseguramiento de condiciones contractuales claras, equitativas y vinculantes
- Reducción de riesgos legales o administrativos ante controversias contractuales
- Mejor control del cumplimiento de los términos acordados con proveedores
- Respaldo documental para auditorías y revisiones del OSFEM y otras instancias

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Medición y Evaluación

Los siguientes **indicadores clave** permitirán evaluar la efectividad del procedimiento:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de contratos firmados dentro de los 10 días hábiles posteriores al fallo	≥ 95%	Trimestral
% de contratos con validación jurídica y técnica completa	100%	Mensual
% de contratos con documentación soporte íntegra (expediente completo)	≥ 95%	Trimestral
Tiempo promedio de elaboración y firma del contrato	≤ 10 días hábiles	Mensual
Número de observaciones en auditoría por inconsistencias contractuales	0	Anual

Políticas

Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán ser presenciales, electrónicos o mixtos, los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes, todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

La convocante deberá publicar por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación, en la capital del Estado y uno de circulación Nacional, así como a través del COMPRAMEX.

Las bases de Licitación Pública (L.P.) tendrán un costo de recuperación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la resolución que fija los montos de los aprovechamientos por la venta de bases vigente.

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en bases, El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área solicitante.

La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.



[Handwritten signature]



<h2>Manual de Procedimientos</h2> <h3>Dirección de Administración</h3>	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

Objetivo

Establecer las bases, lineamientos y responsabilidades para llevar a cabo el procedimiento de **invitación restringida a cuando menos tres personas**, conforme a lo establecido en la legislación en materia de adquisiciones, con el fin de asegurar la contratación de bienes o servicios en condiciones de calidad, oportunidad, precio justo, legalidad y transparencia, cuando no sea procedente realizar una licitación pública.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las contrataciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios cuyo monto se encuentre dentro del rango que permite la modalidad de invitación restringida, conforme al Presupuesto de Egresos vigente y la normatividad aplicable, inicia desde la detección de la necesidad por parte del área usuaria, pasa por la integración del expediente técnico, la invitación a proveedores previamente identificados, la evaluación de propuestas, la adjudicación y, finalmente, la elaboración del contrato o pedido correspondiente.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Unidad Administrativa Solicitante	Detectar la necesidad, elaborar solicitud formal, y definir especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
Dirección de Administración	de Coordinar el procedimiento, identificar proveedores, elaborar las invitaciones, realizar el análisis comparativo de propuestas, integrar el expediente técnico y proponer la adjudicación.
Área Municipal Jurídica	Validar el procedimiento y elaborar el contrato correspondiente, en su caso.
Dirección de Finanzas / Tesorería	de Verificar la suficiencia presupuestal, registrar contablemente la operación y programar los pagos.
Comité de Adquisiciones	de Revisar y avalar el procedimiento conforme a la normatividad vigente.



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Área / Cargo	Funciones
Proveedores Invitados	Presentar propuestas en tiempo y forma, conforme a los términos de la invitación.
Órgano Interno de Control	Vigilar la correcta aplicación del procedimiento, verificar la documentación soporte y emitir observaciones si corresponde.

Definiciones

- **Invitación restringida:** Procedimiento de contratación mediante el cual el Ayuntamiento invita directamente, por escrito, a cuando menos tres proveedores previamente seleccionados, para que presenten propuestas técnicas y económicas.
- **Propuesta técnica:** Documento presentado por los proveedores que describe las características, condiciones y forma de cumplimiento del bien o servicio requerido.
- **Propuesta económica:** Cotización formal que contiene precios unitarios, totales, forma de pago, impuestos aplicables y vigencia de la oferta.
- **Acta de adjudicación:** Documento que formaliza la resolución del procedimiento y determina al proveedor ganador, con base en criterios técnicos, económicos y legales.
- **Expediente técnico de contratación:** Conjunto de documentos que respaldan legal, técnica, presupuestal y administrativamente el procedimiento de invitación restringida.

Desarrollo del Procedimiento: Contratos por Invitación Restringida

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Determinación del procedimiento aplicable	Se verifica que el monto estimado de la adquisición, arrendamiento o servicio permita aplicar el procedimiento de invitación restringida, conforme a la normatividad.	Dirección de Administración / Comité de Adquisiciones	Dictamen técnico / Validación presupuestal / Justificación
2	Elaboración de bases e invitación a proveedores	Se elaboran las bases del procedimiento y se emite invitación a por lo menos tres proveedores con capacidad técnica y legal para participar.	Dirección de Administración / Área Jurídica	Bases de invitación / Oficios de invitación
3	Recepción y de evaluación de propuestas	Se reciben las propuestas en sobre cerrado o por medios oficiales, y se evalúan técnica y económicamente conforme a los criterios establecidos.	Comité de Adquisiciones / Área técnica	Propuestas técnicas y económicas / Cuadro comparativo
4	Emisión del fallo	El Comité delibera y emite fallo por escrito, indicando el proveedor adjudicado, justificando la decisión con	Comité de Adquisiciones / Dirección de Administración	Acta de fallo a participantes



[Handwritten signature]

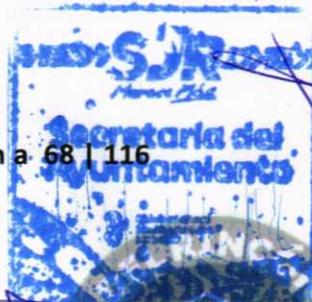
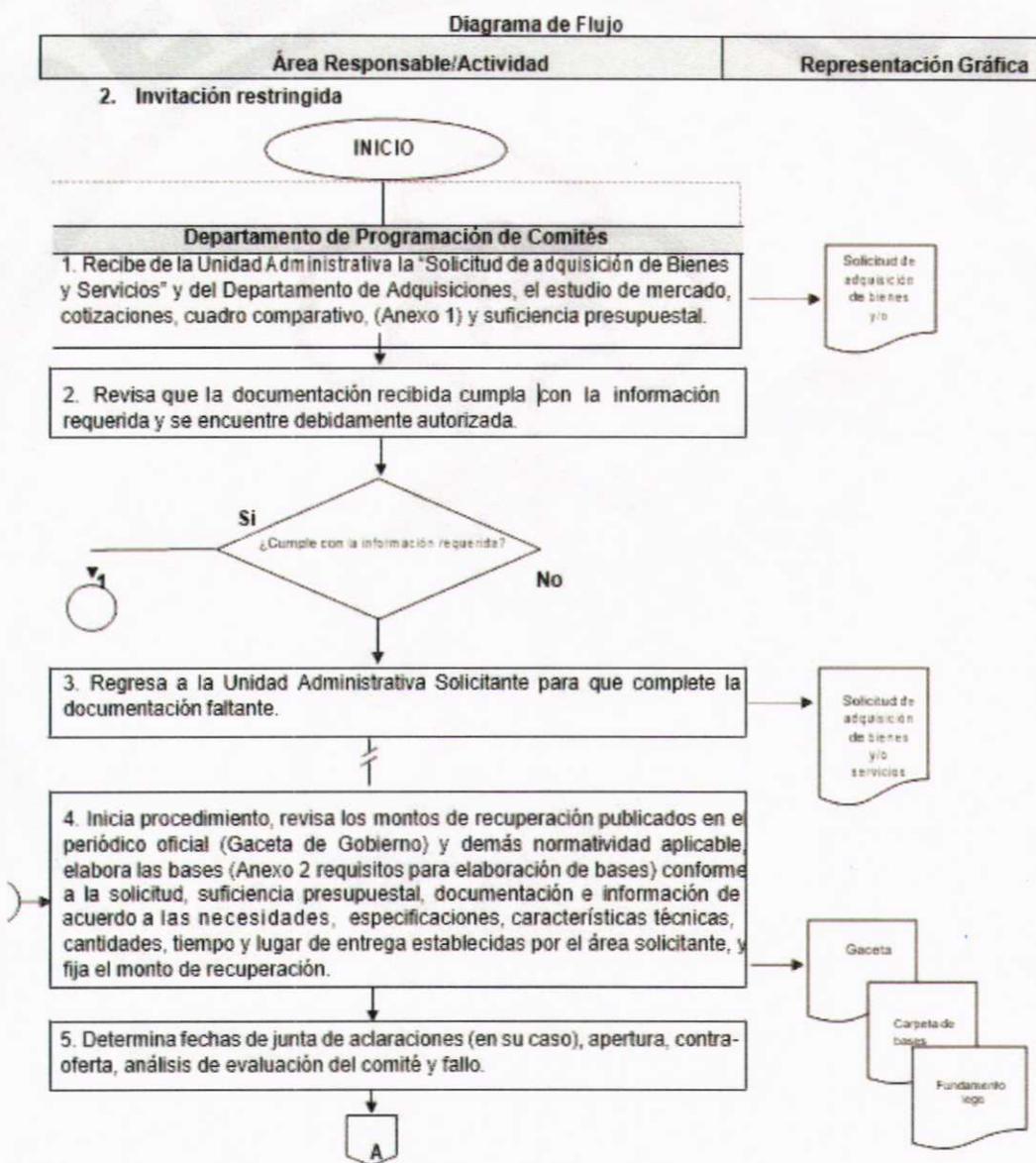
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

		base en criterios de legalidad, economía y transparencia.		
5	Solicitud de documentación legal	Se solicita al proveedor adjudicado los documentos legales para integrar el expediente y elaborar el contrato correspondiente.	Dirección de Administración / Jurídico	Documentación legal del proveedor / Expediente administrativo
6	Elaboración y revisión del contrato	Se elabora el contrato conforme a lo ofertado y adjudicado; es revisado por el área jurídica y administrativa para verificar su legalidad.	Dirección de Administración / Jurídico	Proyecto de contrato / Bases y propuesta adjudicada
7	Firma del contrato	El contrato es firmado por ambas partes: proveedor y funcionarios municipales con atribuciones, quedando integrado en el expediente.	Dirección de Administración / Proveedor / Jurídico	Contrato original firmado / Acuses
8	Seguimiento del cumplimiento	Se vigila el cumplimiento de los términos del contrato, incluyendo entregas, tiempos, calidad y condiciones establecidas.	Área ejecutora / Dirección de Administración	Informes de cumplimiento / Actas de recepción
9	Archivo y control documental	El contrato, junto con todos los documentos del procedimiento, se archiva debidamente para fines de control, transparencia y auditoría.	Dirección de Administración / Jurídico	

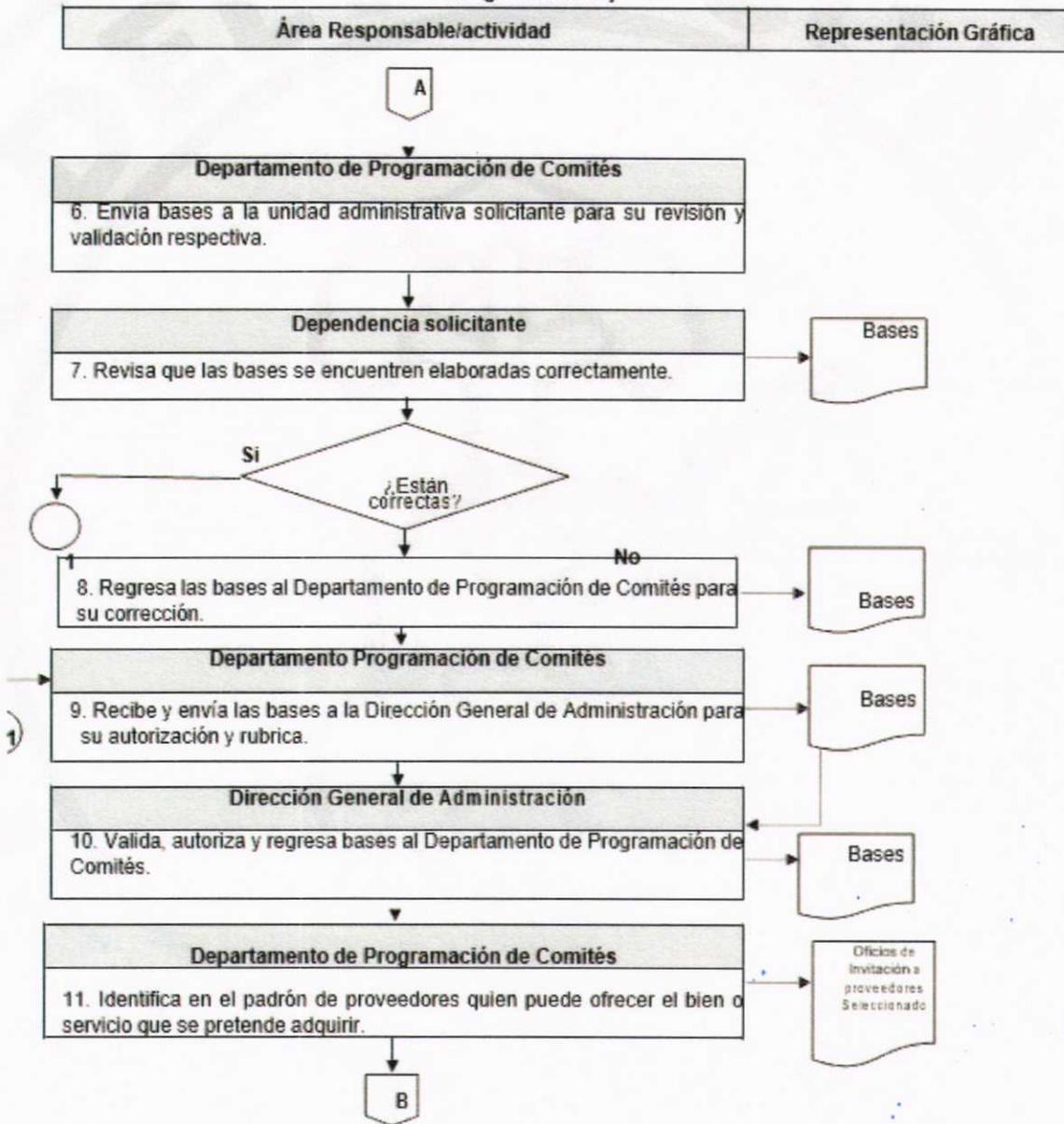
Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagramación



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

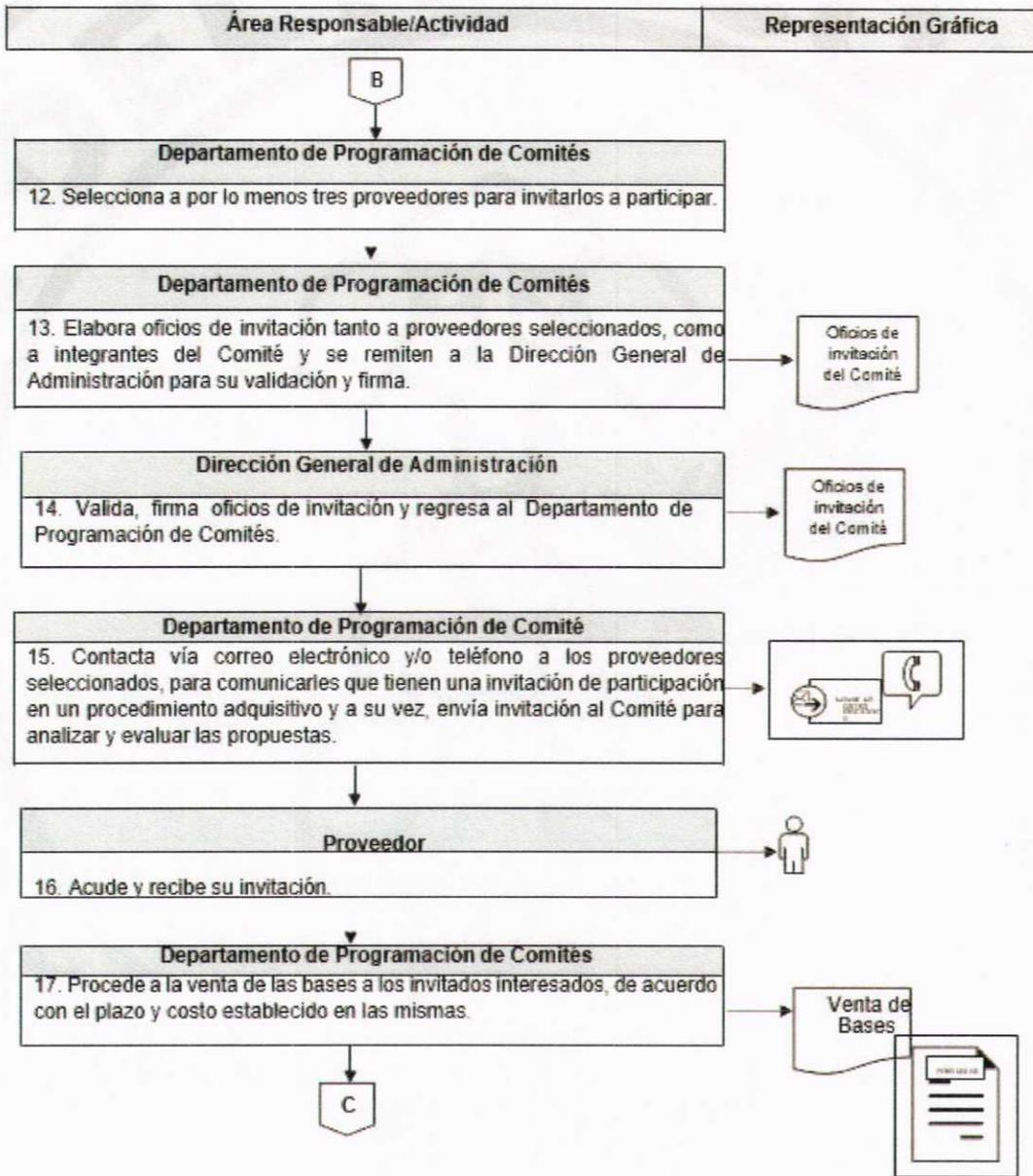
Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

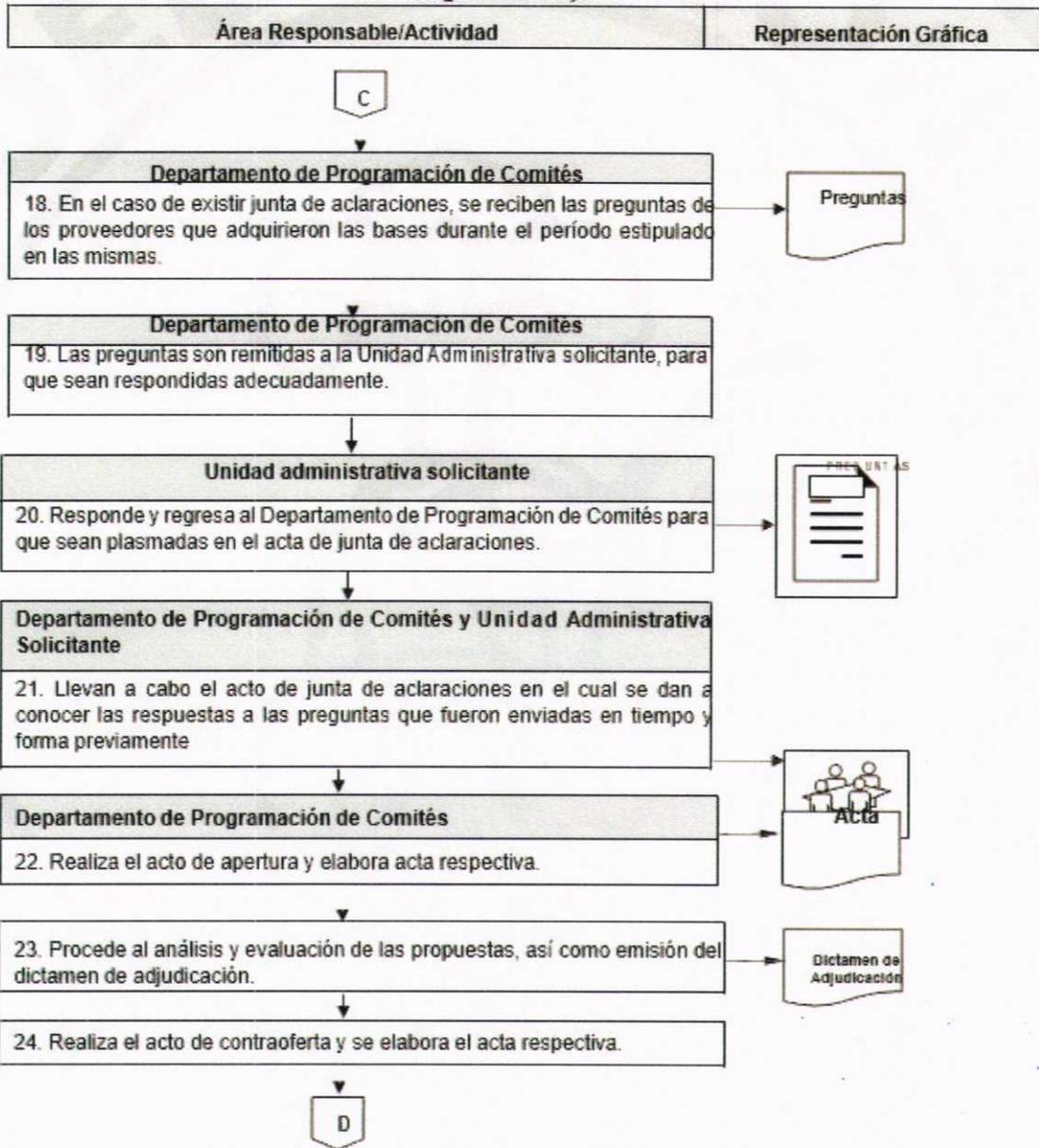
Diagrama de Flujo



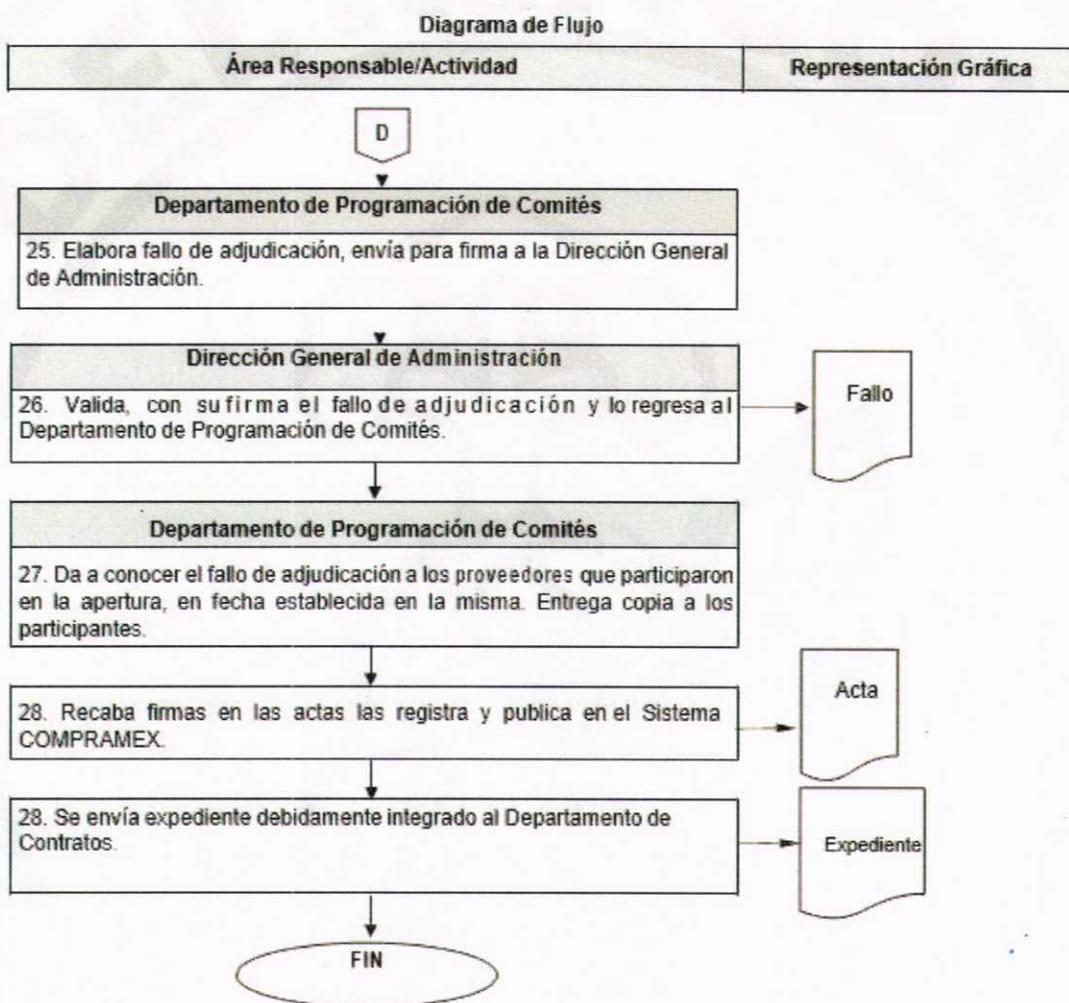
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Insumos

- Solicitud formal del área usuaria
- Requerimiento técnico o términos de referencia
- Documento de suficiencia presupuestal
- Relación de proveedores con capacidad técnica y legal
- Invitaciones emitidas a cuando menos tres proveedores
- Propuestas técnicas y económicas recibidas
- Acta de evaluación comparativa
- Acta de adjudicación
- Contrato o pedido formal (en su caso)



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

- Registro presupuestal y contable del gasto

Resultados Esperados

- Contratación transparente y eficiente en adquisiciones que no ameritan licitación pública
- Selección objetiva del proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el municipio
- Generación de ahorros por competencia limitada entre proveedores
- Cumplimiento normativo en adquisiciones intermedias conforme a lo estipulado en la ley
- Mejora en los tiempos de atención de requerimientos administrativos
- Expedientes de contratación completos, auditables y trazables

Medición y Evaluación

Se establecen los siguientes **indicadores clave** para evaluar el desempeño de este procedimiento:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de procedimientos de invitación restringida realizados con expediente completo	100%	Trimestral
Tiempo promedio del procedimiento (desde solicitud hasta adjudicación)	≤ 10 días hábiles	Mensual
% de procesos adjudicados con al menos tres propuestas válidas recibidas	≥ 90%	Trimestral
% de adquisiciones bajo invitación restringida sin observaciones del OSFEM	100%	Anual
Nivel de satisfacción del área solicitante con el bien o servicio recibido	≥ 90%	Semestral

Políticas

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán adjudicadas mediante invitación a cuando menos tres personas y conforme a los artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 90 de su reglamento.

En los casos previstos por la ley los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, como excepción al procedimiento de licitación pública.

Los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.

Todo oferente que reciba la invitación y satisfaga los requisitos de las bases de la invitación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

Las bases de Invitación Restringida (I.R.), tendrán un costo de recuperación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la Resolución que fija los montos de los aprovechamientos.



[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en bases o solicitud de participación.

El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área Solicitante.

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios y responsabilidades para llevar a cabo el procedimiento de **adjudicación directa**, conforme a la normatividad vigente, con el fin de asegurar contrataciones eficientes, transparentes y legales de bienes, servicios y arrendamientos, cuando las condiciones del caso así lo permitan.

Este procedimiento busca garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en el ejercicio del gasto público, así como fortalecer el control administrativo y presupuestal en adquisiciones de menor monto o en casos especiales previstos por la ley.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que requieran adquirir bienes, contratar servicios o arrendamientos **cuyo monto se encuentre dentro del rango permitido por la Ley para realizar adjudicación directa** o en casos excepcionales previstos por la legislación, como situaciones de emergencia, proveedor único, o razones técnicas justificadas.

El procedimiento cubre desde la solicitud de necesidad por parte del área usuaria, validación presupuestal, recepción de cotizaciones, análisis comparativo, dictamen de procedencia, adjudicación formal, hasta la elaboración de contrato o pedido, y registro presupuestal y contable correspondiente.

Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Presupuesto de Egresos del Municipio vigente
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Unidades Administrativas Solicitantes	Detectar y justificar la necesidad del bien o servicio; elaborar solicitud formal con especificaciones.
Dirección de Administración	de Verificar la procedencia de la adjudicación directa, solicitar cotizaciones, analizar propuestas, emitir dictamen técnico y adjudicar.
Dirección de Finanzas / Tesorería	Validar la suficiencia presupuestal, realizar el registro contable y programar los pagos.
Área Jurídica (en caso de contrato)	Elaborar y validar legalmente el contrato correspondiente.
Proveedor Adjudicado	Entregar el bien o servicio en los términos acordados, emitir factura válida y cumplir las obligaciones contractuales.
Órgano Interno de Control	Auditar el procedimiento y emitir observaciones en caso de inconsistencias normativas o administrativas.

Definiciones

- **Adjudicación directa:** Procedimiento de contratación mediante el cual el Ayuntamiento selecciona directamente al proveedor sin requerir licitación o invitación restringida, cuando el monto es inferior al límite establecido por la ley o se justifica una excepción.
- **Cotización:** Oferta económica emitida por un proveedor, con descripción del bien o servicio, precios, condiciones de pago y vigencia.
- **Suficiencia presupuestal:** Validación emitida por el área financiera que confirma la disponibilidad de recursos para la operación.
- **Dictamen técnico:** Documento elaborado por la Dirección de Administración que justifica y autoriza la adjudicación directa con base en criterios normativos, técnicos y económicos.
- **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que respaldan legal, presupuestal y administrativamente el procedimiento adquisitivo.

Desarrollo del Procedimiento: Contratos por Invitación Restringida

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Determinación del procedimiento aplicable	Se verifica que el monto estimado de la adquisición, arrendamiento o servicio permita aplicar el procedimiento de invitación restringida, conforme a la normatividad.	Dirección de Administración / Comité de Adquisiciones	Dictamen técnico / Validación presupuestal / Justificación
2	Elaboración de bases e invitación a proveedores	Se elaboran las bases del procedimiento y se emite invitación a por lo menos tres proveedores con capacidad	Dirección de Administración / Área Jurídica	Bases de invitación / Oficios de invitación



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

		técnica y legal para participar.		
3	Recepción y de evaluación propuestas	Se reciben las propuestas en sobre cerrado o por medios oficiales, y se evalúan técnica y económicamente conforme a los criterios establecidos.	Comité de Adquisiciones / Área técnica	Propuestas técnicas y económicas / Cuadro comparativo
4	Emisión del fallo	El Comité delibera y emite fallo por escrito, indicando el proveedor adjudicado, justificando la decisión con base en criterios de legalidad, economía y transparencia.	Comité de Adquisiciones / Dirección de Administración	Acta de fallo / Notificación a participantes
5	Solicitud de documentación legal	Se solicita al proveedor adjudicado los documentos legales para integrar el expediente y elaborar el contrato correspondiente.	Dirección de Administración / Jurídico	Documentación legal del proveedor / Expediente administrativo
6	Elaboración y del contrato	Se elabora el contrato conforme a lo ofertado y adjudicado; es revisado por el área jurídica y administrativa para verificar su legalidad.	Dirección de Administración / Jurídico	Proyecto de contrato / Bases y propuesta adjudicada
7	Firma del contrato	El contrato es firmado por ambas partes: proveedor y funcionarios municipales con atribuciones, quedando integrado en el expediente.	Dirección de Administración / Proveedor / Jurídico	Contrato original firmado / Acuses
8	Seguimiento del cumplimiento	Se vigila el cumplimiento de los términos del contrato, incluyendo entregas, tiempos, calidad y condiciones establecidas.	Área ejecutora / Dirección de Administración	Informes de cumplimiento / Actas de recepción
9	Archivo y control documental	El contrato, junto con todos los documentos del procedimiento, se archiva debidamente para fines de control, transparencia y auditoría.	Dirección de Administración / Jurídico	

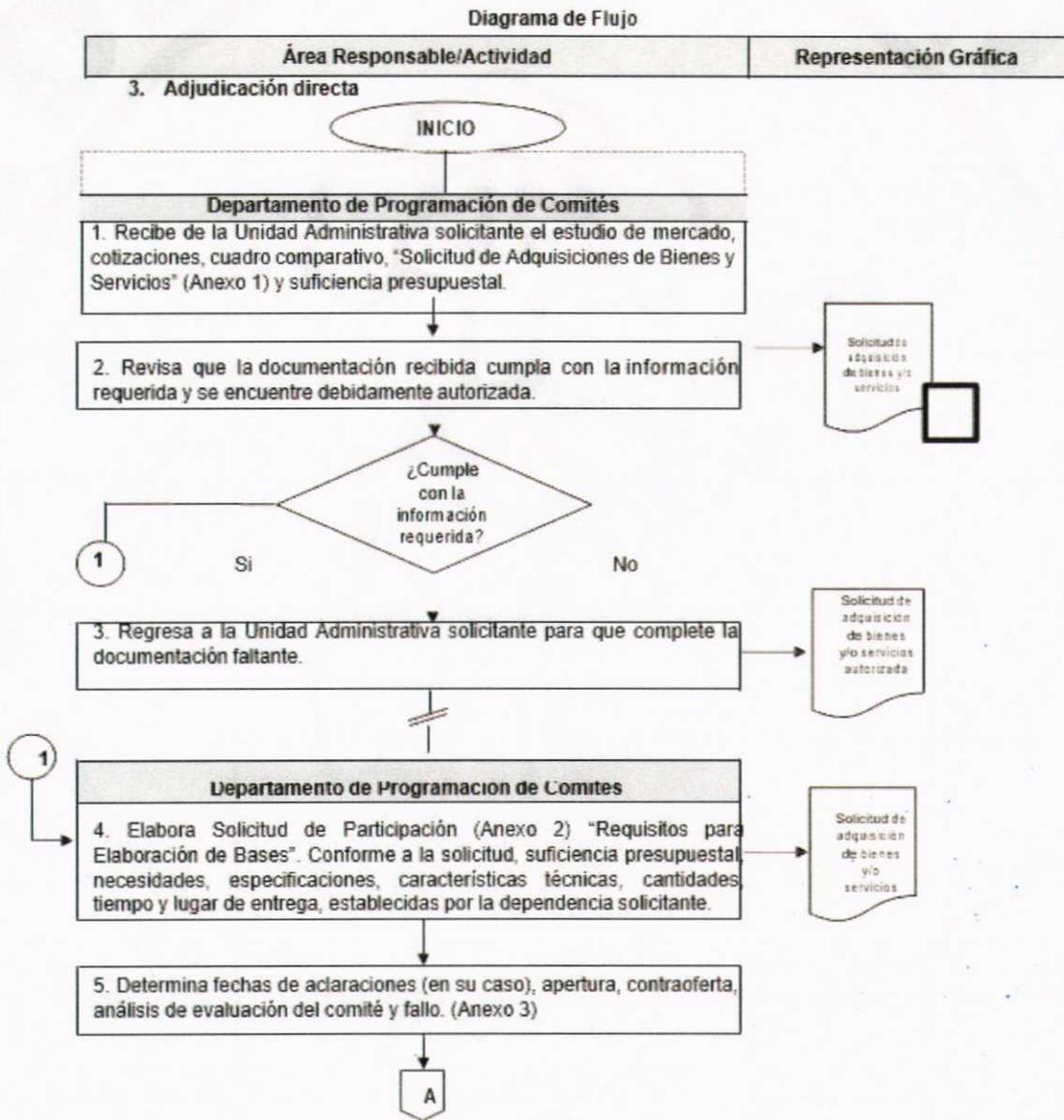


[Handwritten signature]



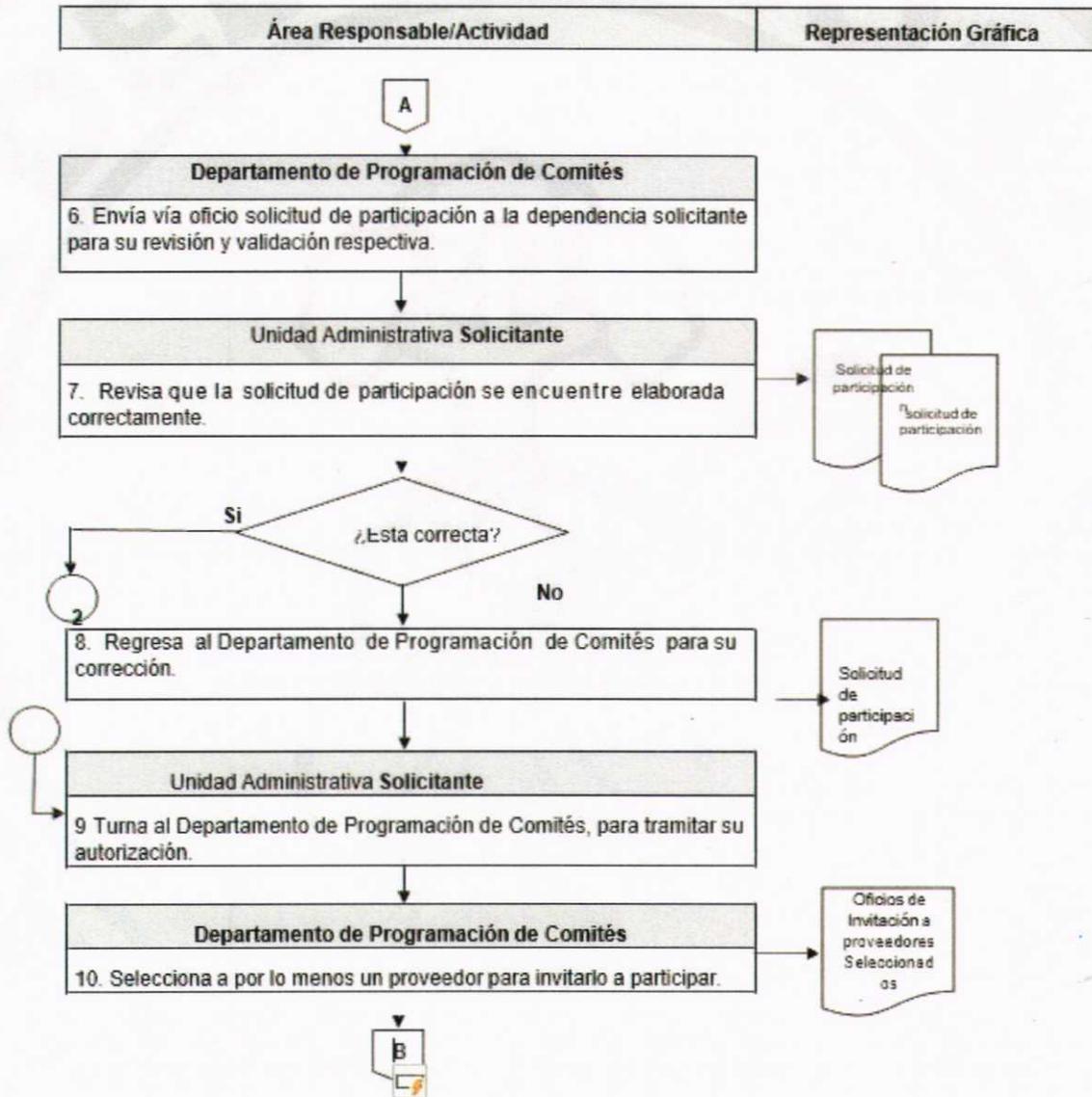
Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagramación



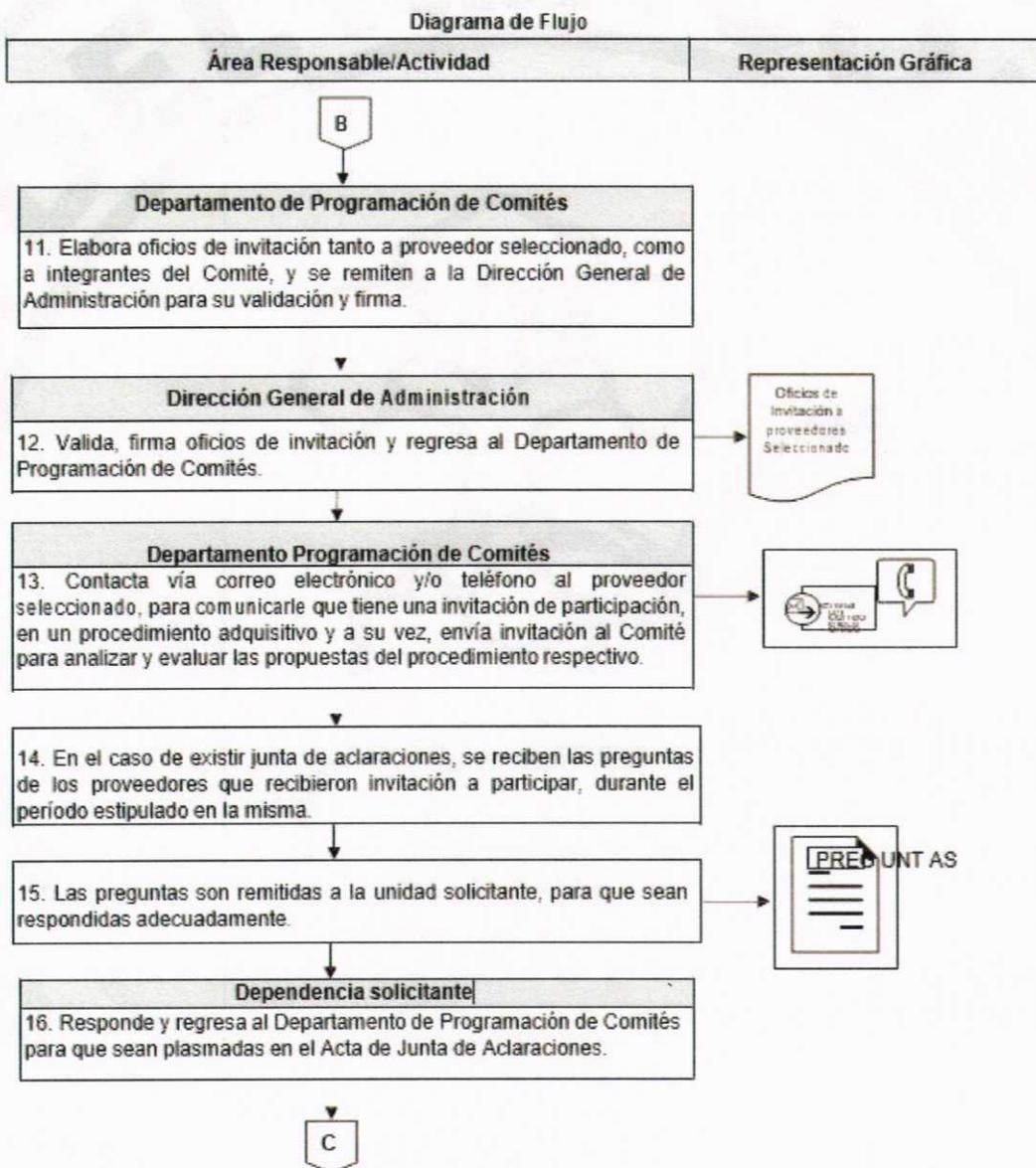
Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagrama de Flujo

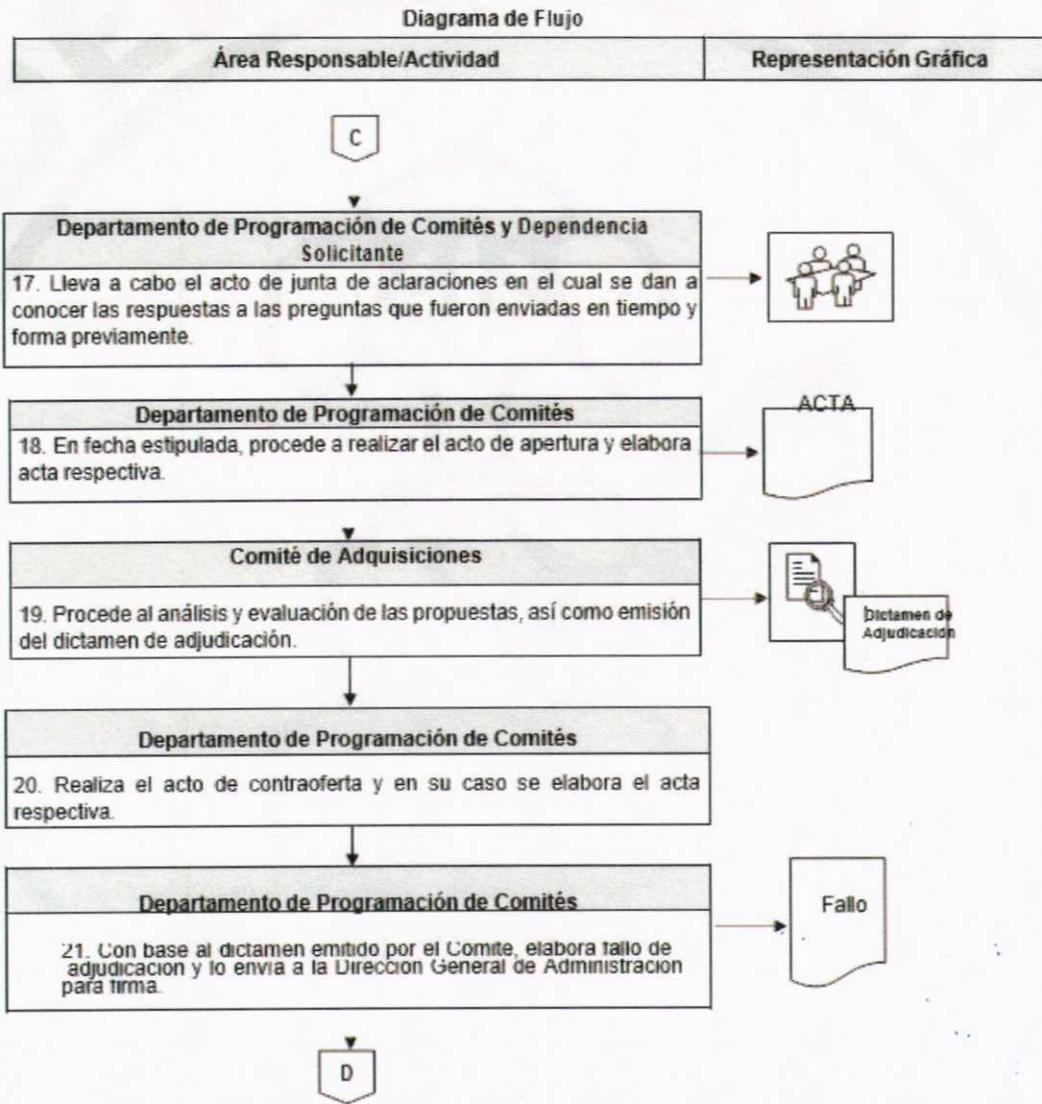


[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



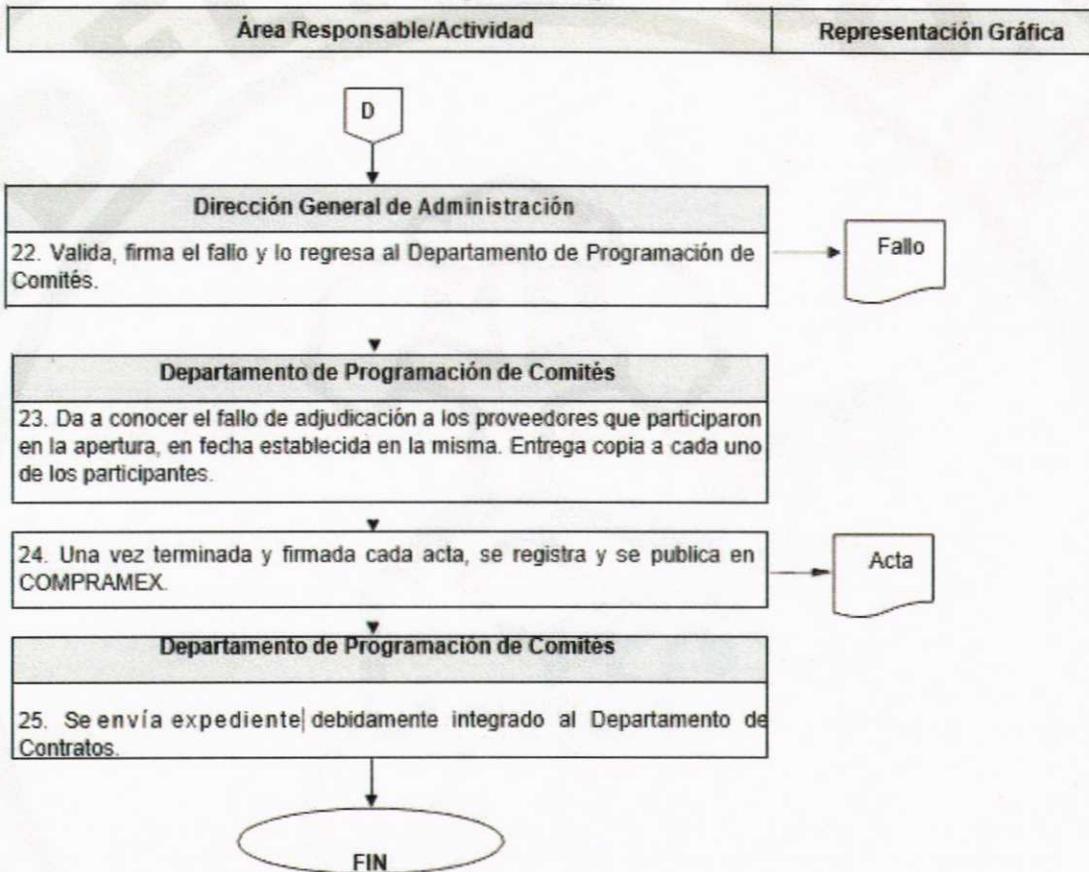
Mulucan

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagrama de Flujo



Insumos

- Solicitud oficial del área requirente
- Justificación técnica y operativa de la necesidad
- Tres cotizaciones de proveedores (excepto cuando se trate de proveedor único debidamente justificado)
- Documento de suficiencia presupuestal
- Dictamen técnico de procedencia
- Formato de adjudicación o contrato institucional (según monto)
- Factura con requisitos fiscales
- Acta de entrega-recepción del bien o servicio
- Registro contable y presupuestal del gasto



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Resultados Esperados

- Ejecución de adquisiciones menores o excepcionales de forma ágil y ordenada
- Cumplimiento de los principios legales en contrataciones públicas
- Satisfacción oportuna de las necesidades operativas de las áreas del Ayuntamiento
- Optimización de recursos financieros mediante comparación de ofertas
- Expedientes completos, auditables y trazables para fines de control interno y externo
- Reducción de observaciones en auditorías derivadas de contrataciones por adjudicación directa

Medición y Evaluación

Los siguientes **indicadores clave** permiten evaluar el cumplimiento y desempeño del procedimiento:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de adquisiciones por adjudicación directa con expediente completo	100%	Mensual
% de procedimientos realizados dentro del plazo establecido (≤ 5 días hábiles)	$\geq 95\%$	Mensual
% de adquisiciones sin observaciones en auditorías	100%	Trimestral
% de compras con mínimo tres cotizaciones comparables	$\geq 95\%$	Trimestral
Nivel de cumplimiento en entrega oportuna del proveedor adjudicado	$\geq 90\%$	Trimestral

Políticas

Los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación con fundamento en los artículos 48, 49, y 50 de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios y 91, 92, 93, 94 y 95 de su reglamento.

Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los oferentes.

Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en la solicitud de participación, conforme al criterio establecido en las mismas.

El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la unidad solicitante.

La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité

El procedimiento de adjudicación directa se sustanciará con arreglo al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios.



Handwritten signature



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES.

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para la **integración, actualización y control del Catálogo de Proveedores**, con el propósito de contar con un registro confiable, validado y vigente de personas físicas y morales que pueden participar en procesos de contratación de bienes, servicios o arrendamientos, garantizando legalidad, eficiencia, equidad, transparencia y competencia en las adquisiciones del municipio.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las **personas físicas o morales interesadas en proveer bienes y servicios al Ayuntamiento**, así como a las **áreas administrativas** responsables de gestionar adquisiciones, cubre desde la recepción de documentación para el registro, validación de requisitos fiscales, legales y técnicos, integración al sistema o base de datos institucional, hasta su actualización periódica, baja o reactivación.

También aplica en los casos en que se requiera **consultar proveedores** registrados para emitir invitaciones, realizar adjudicaciones o licitaciones.

3. Referencias

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y Código Fiscal de la Federación
- Normas y lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal
- Lineamientos Internos del Comité de Adquisiciones

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	de Coordinar el proceso de integración, revisión, validación y actualización del Catálogo de Proveedores; conservar los expedientes digitales y físicos.
Proveedores	Entregar documentación legal, fiscal, técnica y administrativa conforme a los requisitos establecidos; mantener su información actualizada.
Área Municipal Jurídica	Validar documentos legales (actas constitutivas, poderes notariales, contratos sociales, en su caso).
Tesorería / Dirección de Finanzas	Validar la situación fiscal del proveedor ante el SAT, verificar cumplimiento de obligaciones fiscales.



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Área / Cargo **Funciones**
Órgano Interno de Control de Auditar el procedimiento de registro, vigencia y confiabilidad del catálogo.

Definiciones

- **Catálogo de proveedores:** Base de datos institucional que contiene información jurídica, fiscal, técnica y administrativa de los proveedores registrados para contratar con el Ayuntamiento.
- **Proveedor activo:** Aquel cuya documentación está vigente, completa y validada, y puede ser considerado en procedimientos adquisitivos.
- **Proveedor suspendido:** Registro que temporalmente no puede participar por incumplimientos, observaciones o por falta de documentación actualizada.
- **Alta de proveedor:** Proceso mediante el cual un proveedor entrega sus documentos para ser registrado.
- **Actualización:** Procedimiento de revisión periódica de la vigencia de documentos y datos del proveedor.
- **Reactivación:** Reincorporación del proveedor al catálogo una vez subsanadas las observaciones.

Desarrollo del Procedimiento: Catálogo de Proveedores

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Recepción de solicitud de alta de proveedor	Se recibe solicitud del área requirente o del proveedor interesado en registrarse en el catálogo institucional.	Departamento de Adquisiciones	Solicitud de alta / Oficio de solicitud
2	Revisión de documentación	Se verifica que la documentación cumpla con los requisitos administrativos y legales.	Departamento de Adquisiciones	Identificación oficial, RFC, acta constitutiva, comprobante de domicilio, etc.
3	Integración del expediente del proveedor	Se arma un expediente físico y/o digital con la documentación recibida y se le asigna un folio interno.	Departamento de Adquisiciones	Expediente del proveedor
4	Validación con Tesorería Municipal	Se remite la documentación a la Tesorería para verificar situación fiscal y adeudos.	Departamento de Adquisiciones / Tesorería Municipal	Oficio de remisión / Validación de no adeudos
5	Registro en el sistema de control interno	Se captura la información del proveedor en el sistema o base de datos institucional.	Departamento de Adquisiciones	Registro en sistema / captura de datos



[Handwritten signature]



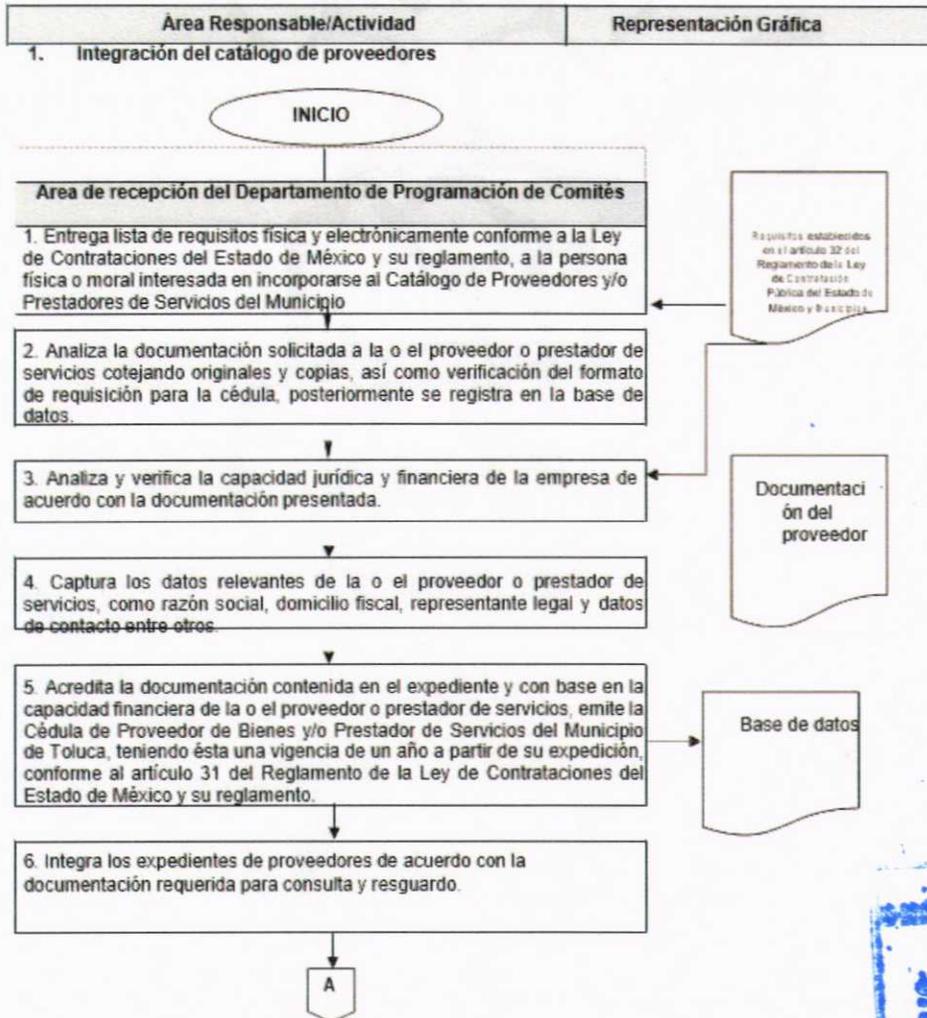
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

6	Notificación al proveedor	Se informa al proveedor su alta en el catálogo, asignándole clave o número de registro.	Departamento de Adquisiciones	Oficio o correo de notificación
7	Actualización periódica del catálogo	Se revisa el catálogo semestralmente, depurando registros inactivos o con documentación vencida.	Departamento de Adquisiciones	Informe de actualización / Catálogo actualizado

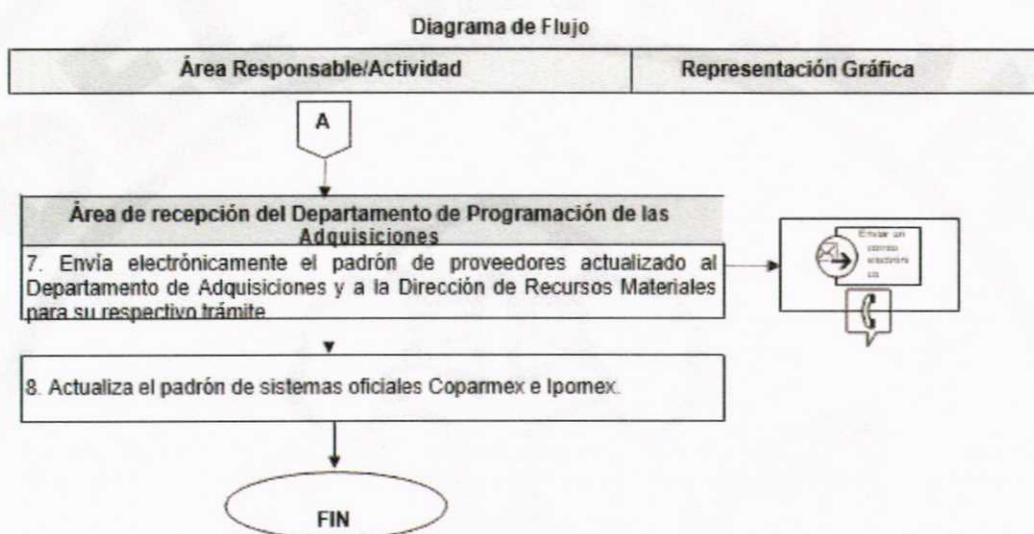
Diagramación

Diagrama de Flujo



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Insumos

- Solicitud de inscripción al catálogo (formato institucional)
- Copia del RFC y constancia de situación fiscal actualizada
- Identificación oficial del representante legal
- Acta constitutiva y poderes notariales (personas morales)
- Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales
- Comprobante de domicilio fiscal
- Catálogo de productos o servicios ofrecidos
- Currículum o experiencia comprobable (en su caso)
- Referencias comerciales o gubernamentales
- Firmas de conformidad en el formato de inscripción

Resultados Esperados

- Contar con un catálogo institucional de proveedores confiable, actualizado y conforme a la normatividad
- Facilitar la selección de proveedores que cumplan con requisitos legales, fiscales y técnicos
- Agilizar procedimientos de adquisiciones al reducir tiempos de verificación documental
- Fomentar la participación equitativa de proveedores locales y regionales
- Brindar transparencia en los procesos de contratación pública
- Mejorar el control administrativo y financiero en las relaciones con terceros



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de proveedores con expediente completo y vigente	≥ 95%	Trimestral
Tiempo promedio de integración de nuevo proveedor	≤ 3 días hábiles	Mensual
% de procedimientos de contratación con proveedores del catálogo	≥ 90%	Trimestral
% de proveedores actualizados en el primer trimestre del año	100%	Anual
Número de observaciones por documentación incompleta o vencida	0	Trimestral

Políticas

Se debe verificar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios que requieren registrarse en el padrón de proveedores del Ayuntamiento de San José del Rincón, no se encuentren boletinados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Se clasificará para los proveedores de acuerdo con su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.

Anualmente se tendrá que actualizar, tanto los registros del Catálogo de Proveedores, como la documentación necesaria correspondiente.
Todas las altas en el Catálogo de Proveedores deberán realizarse en apego a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como a su respectivo reglamento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios y mecanismos de organización para el **registro, actualización, control, resguardo y custodia de los expedientes de personal** al servicio del Ayuntamiento de San José del Rincón, con el propósito de asegurar el cumplimiento de obligaciones legales, laborales y administrativas, así como garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información relacionada con los servidores públicos municipales.

Alcance

Este procedimiento aplica a **todo el personal de base, confianza, lista de raya, mandos medios y superiores** que presten sus servicios en las distintas áreas y dependencias del Ayuntamiento, comprende desde la recepción de documentación para el expediente de ingreso, la actualización periódica durante su permanencia en el cargo, hasta la conformación de expedientes de baja.

Incluye también el resguardo de expedientes en **archivos físicos y/o digitales**, su consulta por áreas autorizadas, así como la protección de datos personales conforme a la legislación aplicable.



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]

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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Referencias

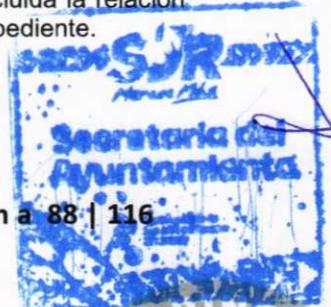
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Archivos y su reglamento
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento
- Manual de Organización y Procedimientos del Área de Administración
- Normatividad del OSFEM en materia de nómina y personal

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	de Integrar, organizar, custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal activo e inactivo; vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
Jefatura de Recursos Humanos (si aplica)	de Verificar la documentación requerida, solicitar actualizaciones, emitir notificaciones y reportes de control.
Área Jurídica	de Brindar soporte legal en caso de requerimientos por litigios laborales o solicitudes de información.
Servidores Públicos	de Entregar en tiempo y forma la documentación requerida para su expediente y notificar cualquier cambio en sus datos personales o laborales.
Órgano Interno de Control	de Auditar el correcto resguardo y actualización de expedientes conforme a las disposiciones vigentes.

Definiciones

- **Expediente de personal:** Conjunto de documentos físicos y/o digitales que contienen la información personal, académica, laboral, contractual, fiscal y médica (en su caso) de un servidor público.
- **Resguardo:** Acción de conservar bajo custodia los expedientes en condiciones de integridad, seguridad y confidencialidad.
- **Actualización:** Incorporación periódica de documentos o datos nuevos que reflejen cambios en la situación laboral del servidor público.
- **Consulta autorizada:** Acceso limitado a los expedientes por parte de áreas facultadas (jurídica, contraloría, auditoría, recursos humanos), previo registro o solicitud formal.
- **Baja de personal:** Evento administrativo mediante el cual se da por concluida la relación laboral con el servidor público, generando el cierre y resguardo final del expediente.



M. L. Hernández



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Desarrollo del Procedimiento: Integración del Catálogo de Proveedores

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Convocatoria para registro de proveedores	Se emite convocatoria o invitación para que los proveedores interesados presenten su solicitud de inscripción en el catálogo municipal.	Dirección de Administración / Área de Compras	Convocatoria pública o dirigida / Oficio de invitación
2	Recepción de solicitudes	Se reciben las solicitudes acompañadas de la documentación legal, fiscal y técnica necesaria para evaluar la viabilidad del registro.	Área de Compras / Dirección de Administración	Formato de registro / Expediente documental
3	Revisión y validación de documentos	Se verifica que la documentación esté completa y vigente: RFC, acta constitutiva, identificación oficial, comprobante fiscal, experiencia, etc.	Dirección de Administración / Jurídico	Cédula de revisión documental / Checklist de requisitos
4	Evaluación técnica y administrativa	Se analiza la capacidad técnica, económica y operativa del proveedor para cumplir con posibles contrataciones.	Área Técnica / Área de Compras	Dictamen técnico-administrativo
5	Registro en el catálogo	Se inscribe al proveedor que haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos en el catálogo oficial de proveedores del Ayuntamiento.	Dirección de Administración / Área de Compras	Registro interno / Base de datos de proveedores
6	Notificación al proveedor	Se notifica formalmente al proveedor su aceptación e inscripción al catálogo, así como los lineamientos para su participación en procedimientos adquisitivos.	Dirección de Administración / Área de Compras	Oficio de aceptación / Acuse de recibido
7	Actualización periódica del catálogo	Se revisa y actualiza el catálogo de manera periódica, eliminando registros inactivos y validando que la documentación de los proveedores esté vigente.	Área de Compras / Dirección de Administración	Informe de actualización / Catálogo actualizado



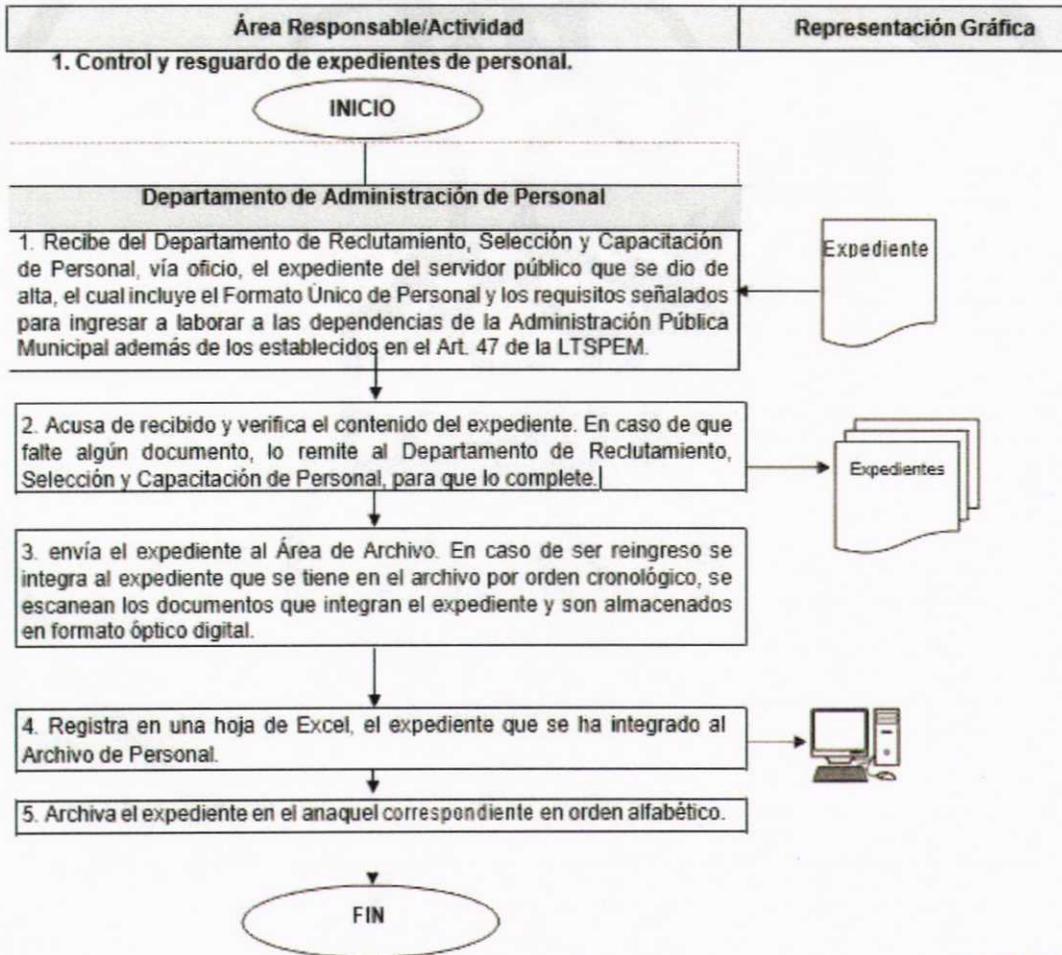
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

8	Depuración y cancelación de registros (si aplica)	Se cancelan registros de proveedores que incumplan, presenten documentación falsa o no cumplan con los lineamientos establecidos.	Dirección de Administración / Jurídico	Resolución de cancelación de Notificación
---	---	---	--	---

Diagramación

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Insumos

- Documentos de ingreso: solicitud de empleo, acta de nacimiento, CURP, RFC, INE, comprobante de domicilio, número de seguridad social, certificados académicos, cartas de recomendación, constancia médica, antecedentes no penales, documentación laboral anterior, etc.
- Nombramiento, contrato o base laboral
- Evaluaciones de desempeño
- Reconocimientos, sanciones, licencias, oficios de comisión
- Actualizaciones de datos fiscales o bancarios
- Registro de incidencias, incapacidades, vacaciones, licencias
- Acta administrativa, en su caso
- Acta de baja y finiquito (cuando aplique)

Resultados Esperados

- Expedientes de personal completos, ordenados y actualizados, disponibles para consulta institucional o auditoría
- Mejora en la trazabilidad de la información laboral y administrativa de los servidores públicos
- Protección efectiva de los datos personales conforme a la ley
- Mayor control en la gestión de recursos humanos
- Disminución de observaciones administrativas, laborales o de fiscalización
- Respuesta oportuna a requerimientos jurídicos o de transparencia

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de expedientes integrados correctamente al ingreso del trabajador	100%	Mensual
% de expedientes con documentación actualizada al menos una vez al año	≥ 95%	Anual
Tiempo promedio de integración de expediente de nuevo ingreso	≤ 3 días hábiles	Mensual
Número de observaciones derivadas de auditorías o inspecciones laborales	0	Trimestral
Nivel de cumplimiento en protección de datos personales (evaluación interna)	100%	Anual

Políticas

Todo movimiento de personal debe contar con documento soporte, mismo que es integrado en el expediente personal de la o el servidor público.

Toda la documentación generada por las áreas administrativas que involucran al servidor público debe ser resguardadas en forma física y electrónica, los expedientes del personal dado de baja se



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

conservarán hasta por un periodo de tres años, se llevara a cabo el registro de las ausencias del personal a fin de aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable.

Por ninguna circunstancia serán justificadas las faltas, que no hayan sido notificadas por lo menos con 24 horas después del registro de la ausencia en el Sistema Hand Punch, listas de asistencias y/o, casos imprevistos serán analizados juntamente con las Direcciones.

La justificación de las ausencias o faltas de los servidores públicos se harán conforme al marco jurídico vigente (Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Código Reglamentario Municipal de San José del Rincón, convenios con sindicatos SUTEYM, y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos).

Las notificaciones deberán cumplir con las autorizaciones correspondientes que se solicitan en el formato de notificación.

El registro de cuatro ausencias en un periodo de treinta días sin justificación causará la baja del servidor público.

Es obligación de los delegados administrativos avisar a la Dirección de Recursos Humanos de las inasistencias de los servidores públicos en el área de trabajo, y dar trámite de baja.

Promoción para Efectos de Jubilación

Objetivo

Establecer las bases, lineamientos y mecanismos administrativos para llevar a cabo el **procedimiento de promoción de servidores públicos municipales sindicalizados para efectos de jubilación**, conforme a los criterios establecidos por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y los Municipios (SUTEyM), con el propósito de reconocer la trayectoria laboral de los trabajadores próximos a retirarse, otorgándoles un beneficio que impacte positivamente en el cálculo de su pensión y liquidación, de acuerdo con las disposiciones legales y contractuales aplicables.

Alcance

Este procedimiento aplica a todo el **personal sindicalizado activo del Ayuntamiento**, adscrito al SUTEyM, que se encuentre próximo a iniciar el trámite de jubilación, y que cumpla con los requisitos establecidos en la **normativa interna, estatutos sindicales y disposiciones legales** aplicables.

Abarca desde la solicitud del trabajador, el análisis de su historial laboral, la emisión del dictamen técnico-administrativo, la validación con la representación sindical, la emisión del acuerdo correspondiente y la promoción al nivel inmediato superior para efectos del cálculo de pensión y liquidación.

Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento
- Estatutos y convenios colectivos con el SUTEyM



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

- Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)
- Lineamientos de la Dirección General de Pensiones del ISSEMyM
- Manual de Organización del Área de Administración

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Trabajador Sindicalizado	Solicitar por escrito su intención de jubilarse y, en su caso, promover la gestión para ser beneficiado con una promoción.
Dirección de Administración	Recibir y analizar la solicitud, revisar el historial laboral y escalafonario, emitir dictamen técnico y proponer el acuerdo administrativo correspondiente.
Representación Sindical (SUTEyM Sección Municipal)	Validar la trayectoria del trabajador y avalar la promoción conforme a los criterios establecidos en la normatividad sindical.
Presidencia Municipal / Cabildo	Autorizar, si procede, la promoción para efectos de jubilación a través de acuerdo administrativo.
Dirección de Recursos Humanos (si aplica)	Elaborar el documento de promoción y notificarlo a las instancias correspondientes, incluyendo ISSEMyM.
Órgano Interno de Control	Supervisar que el procedimiento se realice conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

Definiciones

- **Promoción para efectos de jubilación:** Reconocimiento formal otorgado al trabajador sindicalizado al ascenderle a una plaza de mayor nivel previo a su jubilación, con el fin de mejorar el cálculo de su pensión, sin que ello implique funciones efectivas nuevas.
- **SUTEyM:** Sindicato Único de Trabajadores del Estado y los Municipios; organización gremial que agrupa a servidores públicos sindicalizados en el Estado de México.
- **Historial escalafonario:** Registro institucional que refleja la trayectoria laboral, promociones, movimientos, sanciones y méritos del trabajador.
- **Nivel inmediato superior:** Categoría laboral jerárquicamente superior a la que ocupa el trabajador en el momento de solicitar su promoción.
- **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, responsable de otorgar jubilaciones, pensiones y prestaciones sociales.

Desarrollo del Procedimiento: Control y Resguardo de Expedientes de Personal

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Integración del expediente del trabajador	Al ingresar un trabajador, se recaba y organiza la documentación obligatoria en un expediente físico y/o digital conforme a lineamientos institucionales.	Dirección de Administración / Área de Recursos Humanos	Expediente individual / Lista de documentos requeridos

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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

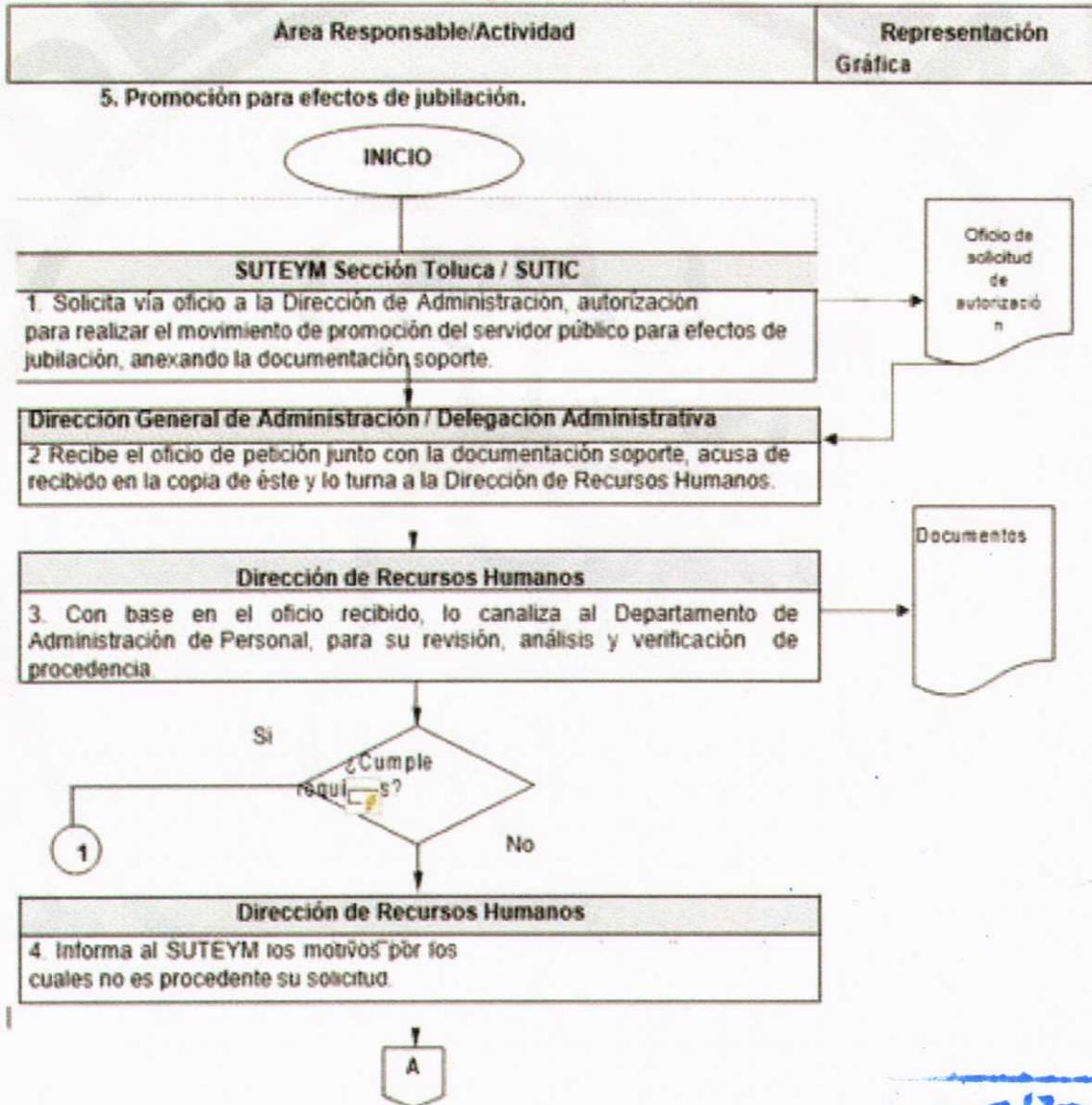
2	Verificación y validación documental	Se revisa que cada documento esté completo, vigente y sea legible; de no cumplir, se solicita al trabajador la reposición inmediata.	Recursos Humanos / Área Jurídica (si aplica)	Cédula de verificación / Oficio de requerimiento
3	Clasificación y foliado	La documentación se clasifica por tipo (personales, laborales, fiscales, médicos, etc.) y se folia para facilitar su localización y seguimiento.	Área de Recursos Humanos	Expediente ordenado y foliado / Índice de documentos
4	Registro en base de datos	Se realiza el alta del expediente en el sistema de control interno, asociando el folio con el número de empleado y datos generales.	Recursos Humanos / Área de Sistemas (si aplica)	Base de datos institucional / Sistema de control de personal
5	Resguardo físico y digital	Los expedientes se almacenan en mobiliario seguro (archiveros bajo llave) o plataforma digital con respaldo, restringiendo el acceso solo a personal autorizado.	Área de Recursos Humanos	Carpeta física / Archivo digital / Control de acceso
6	Actualización de expediente	Se actualiza el expediente cada vez que el trabajador presenta cambios en sus datos personales, laborales, médicos o fiscales.	Recursos Humanos / Servidor Público	Actualización documental / Oficio de modificación
7	Revisión periódica del archivo	Se calendariza la revisión de expedientes para detectar documentos faltantes, vencidos o con errores, y se emiten reportes para su corrección.	Recursos Humanos / Dirección de Administración	Reportes de revisión / Registro de incidencias documentales
8	Baja y resguardo final	Cuando un trabajador causa baja, se cierra su expediente, se clasifica como inactivo y se resguarda en archivo por el plazo legal o normativo establecido.	Recursos Humanos / Archivo General	Expediente cerrado / Registro de baja / Resguardo en

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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagramación

Diagrama de Flujo

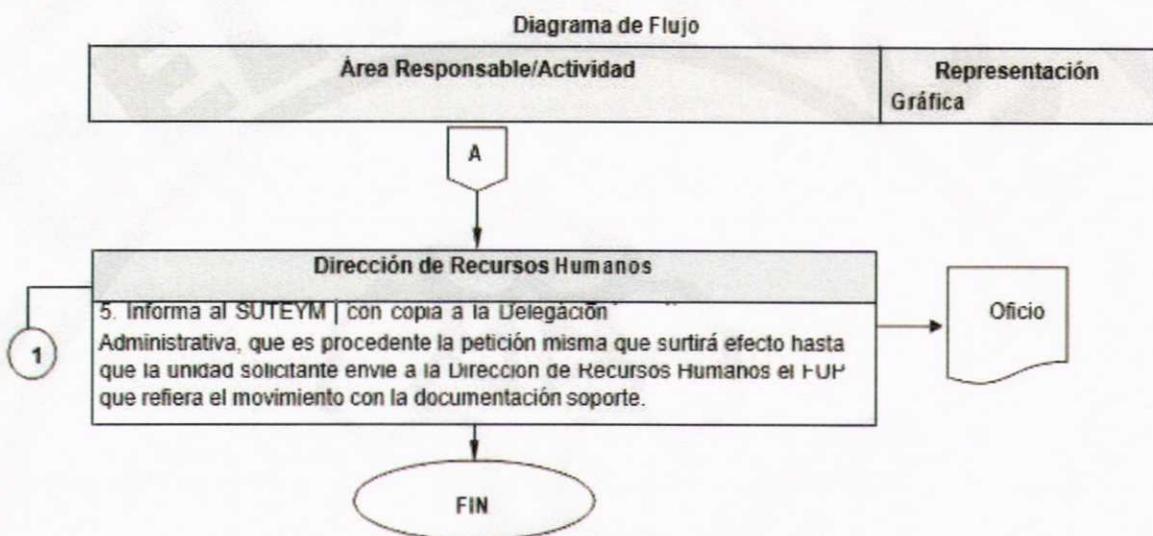


[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Insumos

- Solicitud escrita del trabajador
- Copia del expediente laboral y escalafonario
- Antigüedad y situación laboral actual
- Oficio de respaldo del SUTEyM local o estatal
- Propuesta de nivel inmediato superior emitida por la Dirección de Administración
- Validación de suficiencia presupuestal (si corresponde)
- Acta o acuerdo de autorización emitido por Presidencia o Cabildo
- Documento oficial de promoción
- Aviso de modificación enviado a ISSEMyM

Resultados Esperados

- Reconocimiento institucional a la trayectoria de los trabajadores sindicalizados próximos a jubilarse
- Fortalecimiento de la relación Ayuntamiento-SUTEyM
- Mejor percepción económica del trabajador al momento de retirarse
- Registro documental completo del procedimiento de promoción
- Transparencia y legalidad en el trámite de promociones previas a la jubilación
- Reducción de conflictos laborales por procesos mal documentados



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de promociones correctamente documentadas y autorizadas antes de la jubilación	100%	Trimestral
Tiempo promedio de respuesta desde solicitud hasta acuerdo de promoción	≤ 15 días hábiles	Mensual
% de promociones con respaldo sindical formal	100%	Permanente
Número de observaciones por parte del ISSEMyM respecto a promociones	0	Anual
Nivel de satisfacción del trabajador con el proceso	≥ 90%	Semestral

Políticas

Este beneficio se otorgará de conformidad con el Convenio de Prestaciones celebrado entre los sindicatos (SUTEYM) el Ayuntamiento de San José del Rincón.

En su escrito de jubilación deberá especificar y aceptar que su promoción será por un plazo máximo de tres años y que el apoyo, terminado este periodo, no continuará.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES

Objetivo

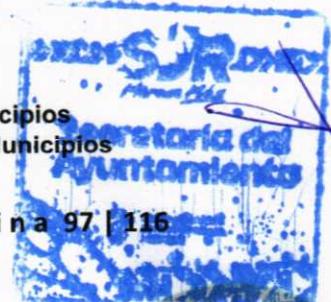
Establecer los lineamientos, criterios y acciones necesarias para llevar a cabo la **gestión, autorización, control y seguimiento de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de los vehículos oficiales**, a fin de garantizar su funcionamiento eficiente, prolongar su vida útil, reducir riesgos de fallas, y asegurar que el parque vehicular esté en condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones operativas de la administración municipal.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades vehiculares oficiales adscritas a dependencias del Ayuntamiento, ya sean de uso administrativo, operativo, de servicios públicos, seguridad, protección civil u otros, comprende desde la solicitud de mantenimiento o reparación, la evaluación técnica del vehículo, la autorización presupuestal, la ejecución del servicio, hasta el registro de historial de mantenimiento y la entrega formal del vehículo al área usuaria.

Referencias

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

- Reglamento de Bienes Muebles del Ayuntamiento (si aplica)
- Presupuesto de Egresos del Municipio vigente
- Normatividad emitida por el OSFEM en materia de control vehicular
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Área Usuaría	Reportar oportunamente fallas, desgastes o necesidades de mantenimiento; llenar la solicitud correspondiente.
Dirección de Administración	de Evaluar el estado del vehículo, determinar el tipo de servicio requerido, autorizar la reparación o mantenimiento, seleccionar proveedor, gestionar la orden de servicio y controlar el historial vehicular.
Dirección de Finanzas y Tesorería	/ Verificar la existencia de suficiencia presupuestal, validar pagos y registros contables.
Proveedor de servicio (Taller externo)	Ejecutar los servicios de mantenimiento o reparación conforme a la orden de trabajo, emitir factura y entregar el vehículo en condiciones óptimas.
Área Jurídica (en caso de contrato anual de mantenimiento)	de Validar convenios de prestación de servicios en caso de ser requeridos.
Órgano Interno de Control	Auditar los procesos de contratación, ejecución y comprobación de gastos asociados al mantenimiento vehicular.

Definiciones

- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones periódicas programadas para prevenir fallas mecánicas, eléctricas o estructurales del vehículo.
- **Mantenimiento correctivo:** Intervenciones técnicas para corregir averías o daños ya presentados en el vehículo.
- **Reparación:** Proceso de sustitución o restauración de piezas dañadas, sistemas críticos o elementos de seguridad del vehículo.
- **Parque vehicular:** Conjunto de vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento, registrados como bienes muebles.
- **Historial de mantenimiento:** Registro sistematizado que concentra los servicios aplicados a cada unidad oficial, incluyendo fechas, proveedor, piezas cambiadas y costos.

Desarrollo del Procedimiento: Reparación y/o Mantenimiento a Vehículos Oficiales

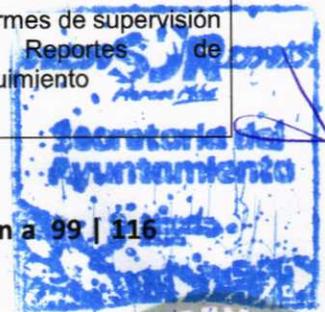
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de necesidad de mantenimiento	El área responsable detecta y reporta la necesidad de reparación o mantenimiento	Responsable de vehículos / Área de logística	Reporte de mantenimiento Solicitud de servicio



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

		preventivo/correctivo de vehículos oficiales.		
2	Programación del servicio	Se programa la fecha y taller autorizado para la realización de la reparación o mantenimiento, considerando disponibilidad y urgencia.	Área de logística / Dirección de Administración	Orden de servicio / Programación de mantenimiento
3	Autorización del gasto	Se valida la disponibilidad presupuestal y se autoriza el gasto correspondiente para el mantenimiento o reparación.	Dirección de Administración / Tesorería	Autorización de gasto / Cedula presupuestal
4	Ejecución del mantenimiento o reparación	El taller autorizado realiza las actividades técnicas requeridas y entrega informe de trabajos realizados.	Taller autorizado / Área de logística	Informe técnico / Comprobante de servicio
5	Recepción y revisión del trabajo	Se recibe el vehículo, verificando que las reparaciones o mantenimiento cumplan con los estándares requeridos y conforme a lo contratado.	Responsable de vehículos / Área de logística	Acta de recepción / Reporte de conformidad
6	Registro y control de mantenimiento	Se actualiza el historial de mantenimiento y se lleva control de los gastos y servicios realizados a cada vehículo oficial.	Área de logística / Dirección de Administración	Registro de mantenimiento / Reporte de gastos
7	Pago al proveedor	Se procesa el pago conforme a la factura y documentos comprobatorios entregados por el taller o proveedor.	Tesorería / Dirección de Administración	Factura / Comprobante de pago
8	Seguimiento y supervisión periódica	Se realizan supervisiones periódicas para garantizar el buen estado de los vehículos y detectar necesidades futuras.	Dirección de Administración / Área de logística	Informes de supervisión / Reportes de seguimiento



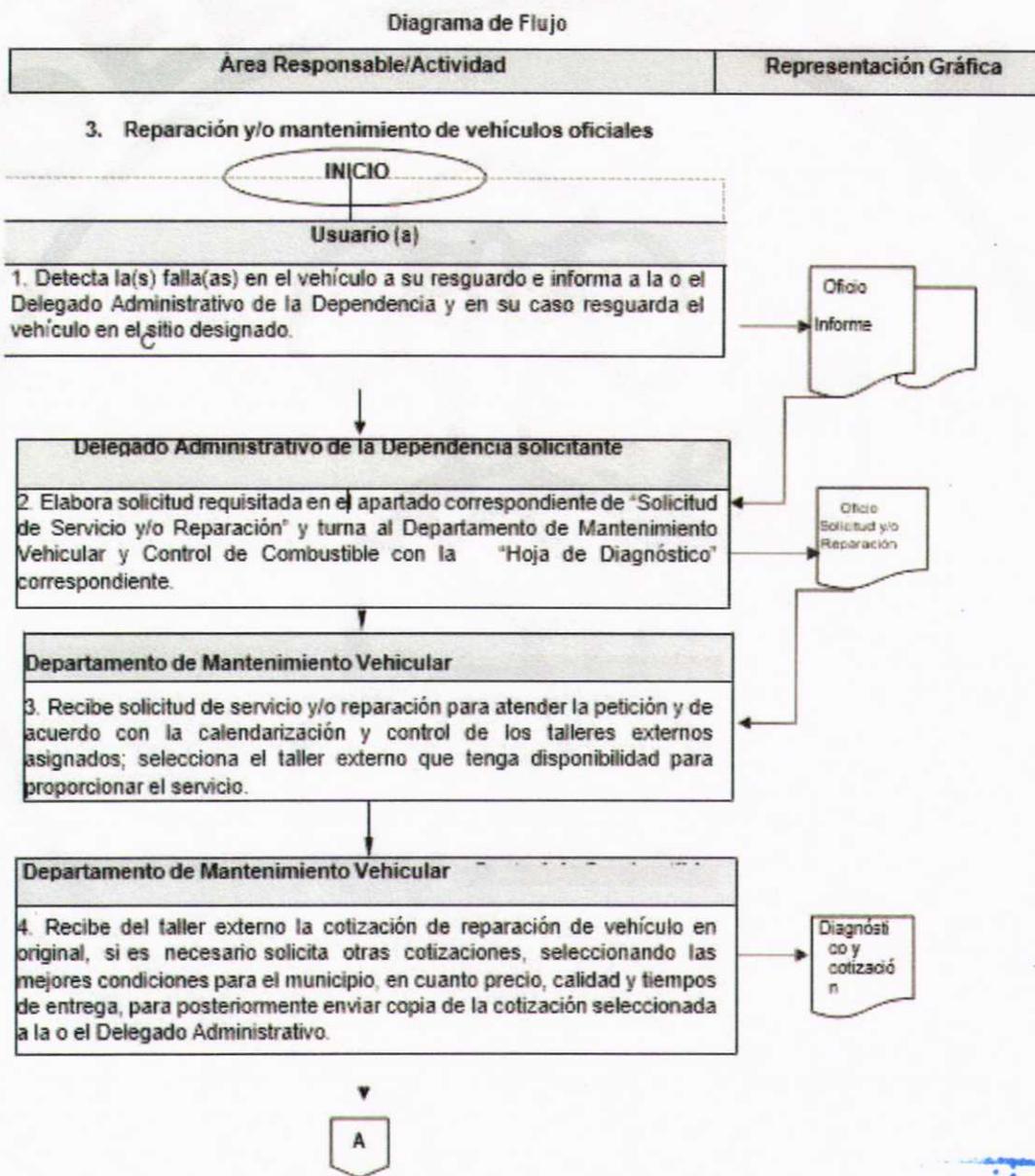
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]

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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagramación



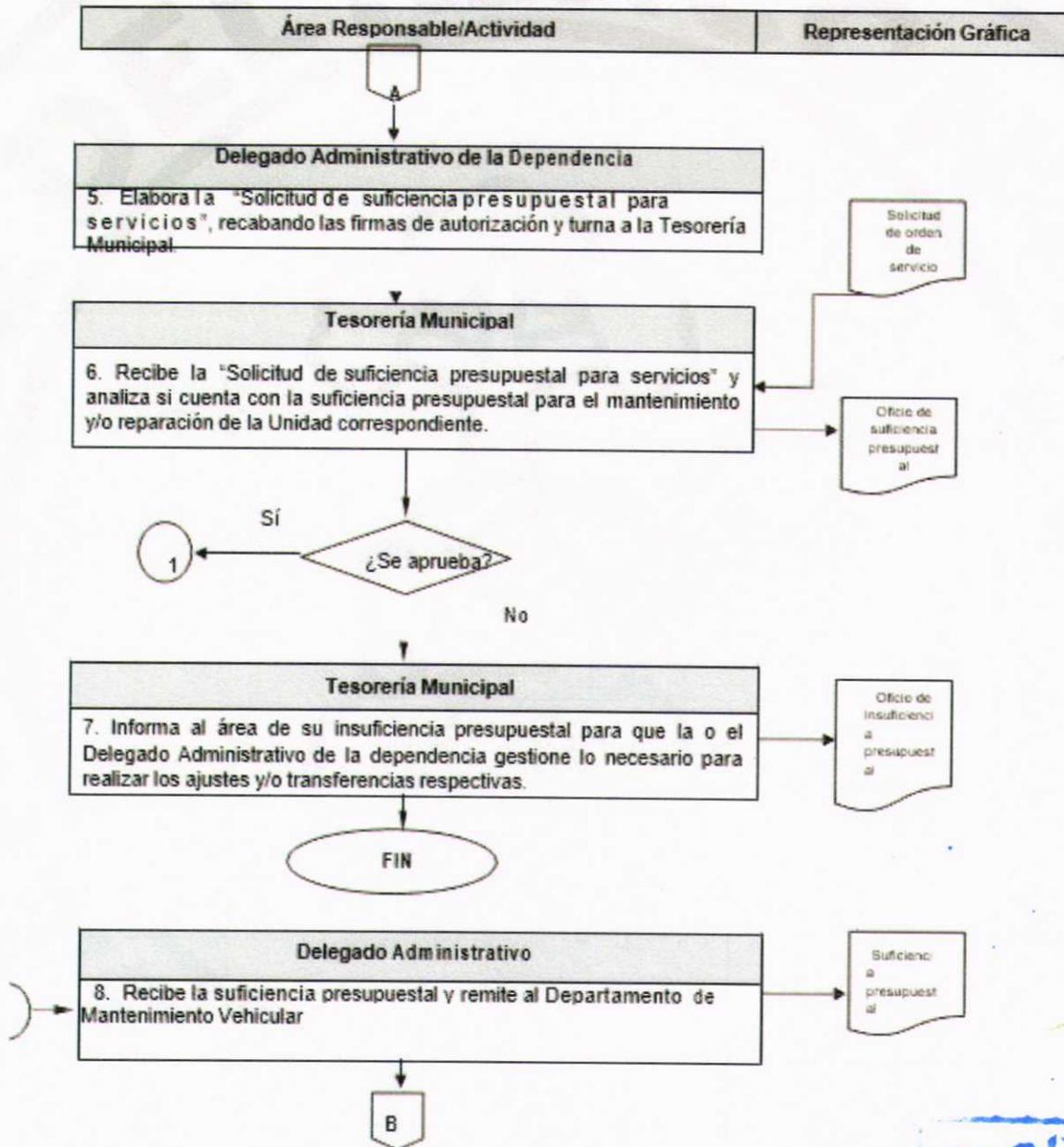
[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagrama de Flujo

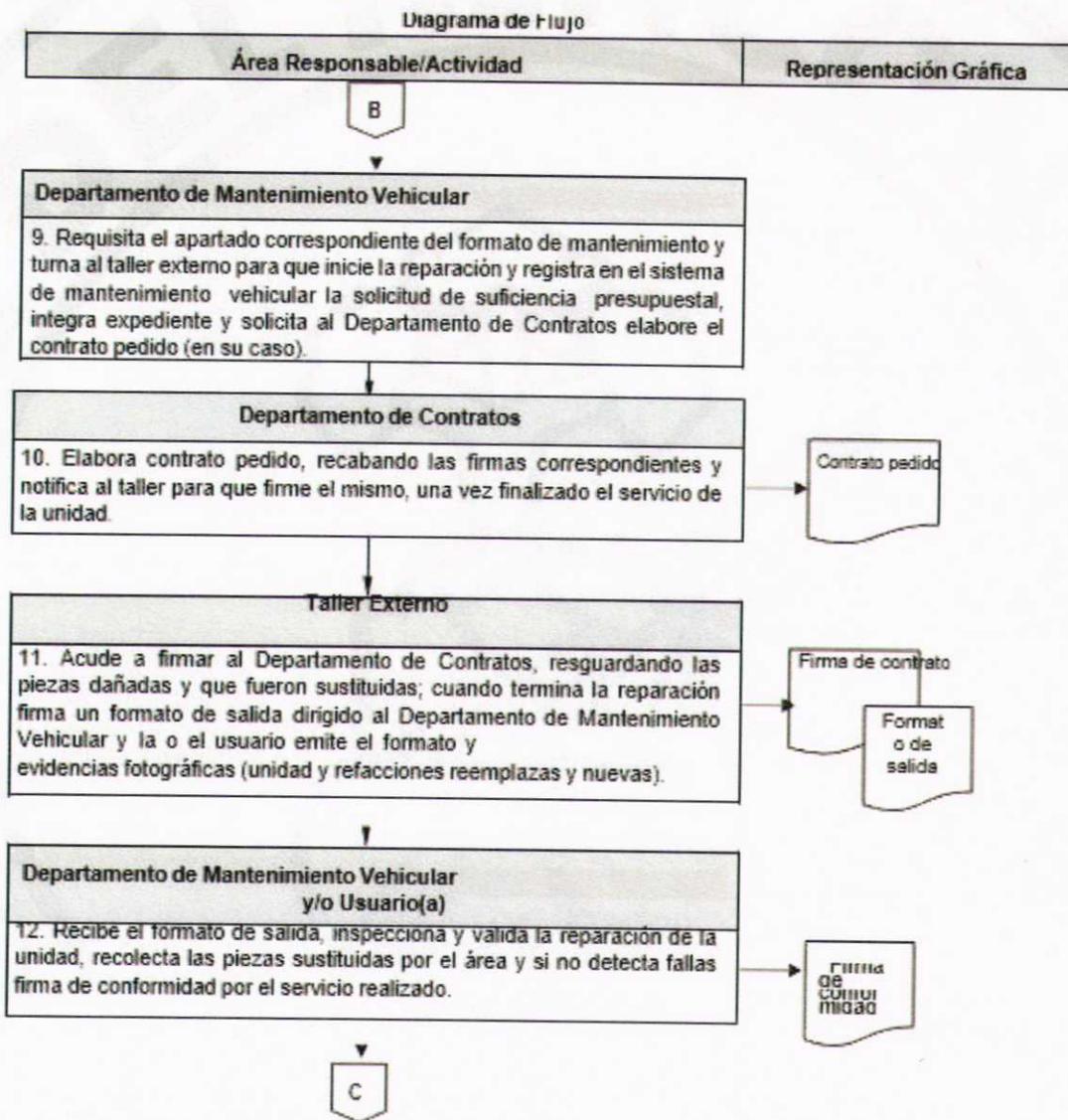


[Handwritten signature]



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

<h2>Manual de Procedimientos</h2> <h3>Dirección de Administración</h3>	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

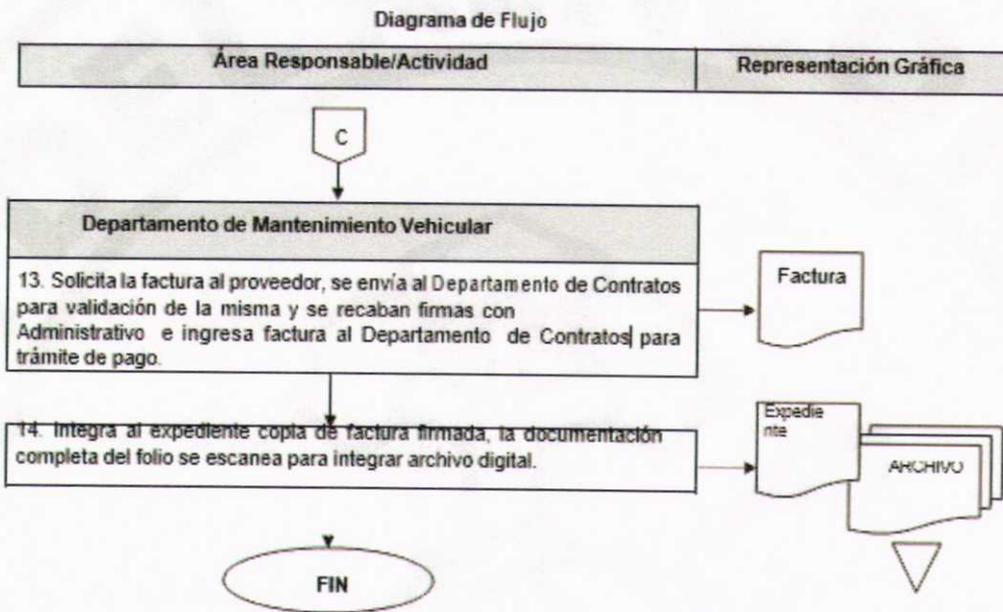


[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]

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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025



Insumos

- Solicitud de servicio de mantenimiento o reparación
- Evaluación mecánica o técnica del vehículo
- Cotizaciones del proveedor o diagnóstico del taller
- Orden de servicio o vale de reparación
- Suficiencia presupuestal autorizada
- Factura del servicio prestado
- Acta o formato de entrega-recepción del vehículo reparado
- Registro actualizado en el historial de mantenimiento del vehículo

Resultados Esperados

- Vehículos en condiciones óptimas de operación, seguros y eficientes
- Reducción de fallas mecánicas durante el servicio público
- Mayor control del gasto en refacciones y servicios externos
- Trazabilidad completa del mantenimiento aplicado a cada unidad
- Optimización de los tiempos de respuesta a reparaciones
- Cumplimiento normativo en el control del parque vehicular



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de vehículos con historial de mantenimiento actualizado	100%	Mensual
Tiempo promedio de atención desde solicitud hasta entrega del vehículo reparado	≤ 5 días hábiles	Mensual
% de mantenimientos realizados dentro del programa preventivo	≥ 90%	Trimestral
% de solicitudes con documentación completa y factura válida	100%	Permanente
% de reducción en incidencias por fallas mecánicas no atendidas	≥ 80%	Anual

Políticas

Para ejecutar un cambio de tipo de empleado, se informa a la Dirección de Recursos Humanos el movimiento, previa autorización del titular de la Dirección de Administración.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para el **desarrollo, mantenimiento, administración y actualización continua del sitio web oficial del Ayuntamiento de San José del Rincón**, con el propósito de garantizar el acceso oportuno, transparente y eficiente a la información pública gubernamental, así como fortalecer los mecanismos de comunicación institucional, participación ciudadana, rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas administrativas, operativas y técnicas del Ayuntamiento que generan, administran o difunden información pública de interés ciudadano, así como a las instancias responsables de la gestión tecnológica del sitio web institucional.

Comprende desde la planeación estructural del portal, el diseño visual y técnico, la carga y actualización periódica de contenidos, hasta el mantenimiento de la seguridad, accesibilidad y funcionalidad del sitio web.

Incluye la integración de microsítios o secciones especiales como transparencia, contacto ciudadano, trámites y servicios, así como cualquier contenido que deba publicarse por mandato legal o por decisión institucional.



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

<h2>Manual de Procedimientos</h2> <h3>Dirección de Administración</h3>	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Referencias

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Lineamientos Técnicos Generales del Sistema Nacional de Transparencia
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México (si aplica)
- Lineamientos del INFOEM en materia de portales institucionales
- Normas técnicas del INAI y OSFEM sobre la publicación de información pública
- Políticas de Gobierno Abierto y Datos Abiertos del Estado de México
- Normas técnicas de accesibilidad, usabilidad y seguridad digital

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	Coordinar la implementación y supervisión general del sitio web institucional; aprobar estructura, contenidos y actualizaciones.
Área de Tecnologías de la Información	Desarrollar y dar mantenimiento técnico al sitio web, asegurar conectividad, funcionalidad, disponibilidad y seguridad.
Unidad de Transparencia	Verificar la publicación oportuna y actualizada de las obligaciones de transparencia en el sitio web.
Unidades Administrativas Generadoras de Información	Proporcionar los contenidos que les corresponda publicar conforme a sus funciones y atribuciones.
Presidencia Municipal / Secretaría Técnica	/ Validar contenido institucional, mensajes oficiales y comunicación pública del Ayuntamiento.
Órgano Interno de Control INFOEM	/ Verificar cumplimiento de obligaciones de publicación y evaluar la calidad y vigencia de la información disponible.

Definiciones

- **Sitio web institucional:** Portal electrónico oficial del Ayuntamiento que permite el acceso público a información, servicios, trámites, transparencia y contacto con la ciudadanía.
- **Actualización de contenidos:** Incorporación, modificación o retiro de información publicada en el sitio web, conforme a cambios normativos, administrativos o de interés público.
- **Obligaciones de transparencia:** Información que debe ser publicada obligatoriamente en el sitio web, conforme a la ley (estructura orgánica, sueldos, contratos, presupuesto, actas, etc.).
- **Gestión web:** Conjunto de acciones que incluyen el diseño, contenido, mantenimiento técnico y administración de usuarios del portal institucional.
- **Accesibilidad web:** Grado en que personas con discapacidad pueden acceder al sitio web y utilizarlo sin barreras.



[Handwritten signature]

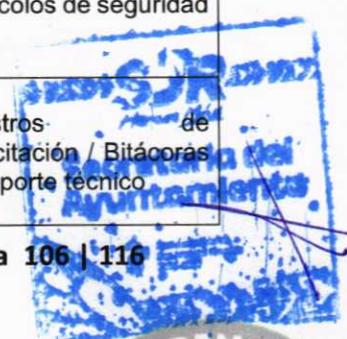


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Desarrollo del Procedimiento: Desarrollo y Actualización del Sitio Web del Ayuntamiento

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Planificación de contenidos	Se determinan los contenidos a desarrollar o actualizar conforme a las necesidades institucionales y requerimientos legales vigentes.	Área de Comunicación / Dirección de Administración	Plan de contenidos / Cronograma editorial
2	Diseño y desarrollo	Se diseñan y desarrollan las páginas, módulos y funcionalidades conforme a las especificaciones técnicas y criterios de accesibilidad.	Área de Sistemas / Proveedor externo	Prototipos / Versiones de desarrollo
3	Revisión y validación interna	Se revisan y validan los contenidos, diseño y funcionalidades por las áreas responsables y la Dirección de Administración.	Área de Comunicación / Dirección de Administración	Reportes de revisión / Validación interna
4	Publicación y puesta en línea	Se realiza la publicación oficial del sitio web o actualización en el servidor correspondiente, asegurando su correcta operación.	Área de Sistemas / Proveedor externo	Acta de publicación / Registro de cambios
5	Monitoreo y mantenimiento	Se monitorea el funcionamiento, realizando ajustes y mantenimiento preventivo para garantizar la disponibilidad y seguridad del sitio.	Área de Sistemas	Reportes de monitoreo / Bitácora de mantenimiento
6	Actualización periódica	Se actualizan contenidos y funcionalidades conforme a nuevas necesidades, eventos o requerimientos legales y sociales.	Área de Comunicación / Dirección de Administración	Versiones actualizadas / Reportes de actualización
7	Respaldo y seguridad	Se realizan respaldos periódicos y se aplican medidas de seguridad para proteger la integridad y disponibilidad de la información.	Área de Sistemas	Copias de respaldo / Protocolos de seguridad
8	Capacitación y soporte técnico	Se capacita al personal encargado en el uso y administración del sitio web, y se brinda soporte técnico para resolver incidencias.	Área de Sistemas / Dirección de Administración	Registros de capacitación / Bitácoras de soporte técnico



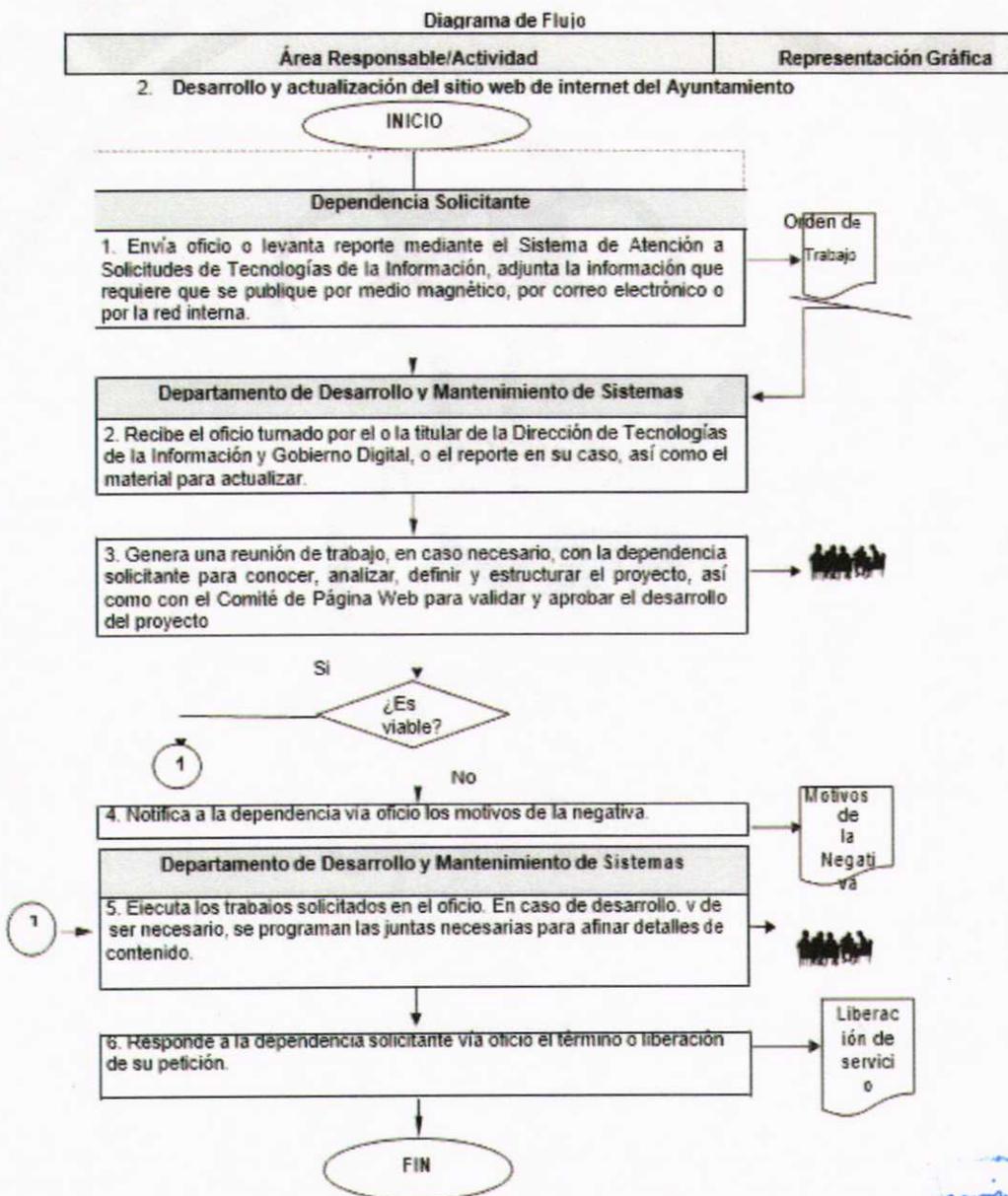
[Handwritten signature]



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

<h2>Manual de Procedimientos</h2> <h3>Dirección de Administración</h3>	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Diagramación



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Insumos

- Estructura aprobada del sitio web (menú, secciones, micrositios)
- Plataforma o sistema de gestión de contenidos (CMS)
- Información institucional, presupuestal, administrativa y normativa generada por las áreas
- Fotografías, videos, gráficas y documentos digitalizados
- Manual de identidad institucional y comunicación social (si aplica)
- Reportes de visitas, uso y funcionamiento técnico del sitio
- Auditorías del INFOEM y observaciones de mejora

Resultados Esperados

- Un sitio web funcional, dinámico, accesible y en constante actualización
- Cumplimiento cabal de las obligaciones de transparencia
- Mejora de la imagen institucional y confianza ciudadana
- Mayor interacción digital entre gobierno y ciudadanía
- Reducción en la carga presencial de trámites o solicitudes de información
- Disponibilidad de información pública útil, clara y oportuna las 24 horas

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de cumplimiento en obligaciones de transparencia publicadas	≥ 98%	Trimestral
Tiempo promedio de publicación desde que se genera el contenido	≤ 3 días hábiles	Mensual
Número de actualizaciones realizadas al mes	≥ 10	Mensual
Disponibilidad del sitio web (uptime)	≥ 99%	Permanente
% de contenido validado, vigente y accesible al usuario	100%	Mensual
Nivel de accesibilidad conforme a estándares WCAG	Nivel AA mínimo	Semestral

Políticas

Las dependencias del Ayuntamiento tienen la obligación de reportar a este departamento cualquier anomalía con respecto a su equipo de cómputo, con la finalidad de solucionar sus problemas de manera rápida y eficaz para no retrasar sus labores.

Las solicitudes de servicio serán atendidas siempre y cuando se hayan reportado a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información, o se hayan recibido a través de oficio.

Es responsabilidad de la o el usuario cuidar y mantener en buenas condiciones su equipo de cómputo, evitando que cualquier persona ajena al Departamento de Soporte Técnico instale software o destape el equipo, ya que es motivo de pérdida de la garantía que proporciona la o el proveedor para el caso de equipos nuevos.



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Cuando se solicite una reparación, se emitirá dictamen técnico mencionando las piezas que se hayan dañado del equipo reportado, mismas que deberán ser adquiridas por el área solicitante.

Las reparaciones se llevarán a cabo hasta recibir, por parte del área usuaria, las piezas solicitadas en el dictamen técnico.

Las y los usuarios que hagan mal uso de los equipos de cómputo, serán responsables de la reposición de estos, o bien, para el caso de variación del voltaje, las dependencias deberán reponer el equipo que se haya dañado por esta causa.

Las necesidades adicionales se atenderán una vez que se requieran a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información.

Todos los equipos nuevos para adquirir deben incluir la licencia de office como mínimo, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital. Las dependencias municipales deberán comprar software original, previa autorización del Departamento de Soporte Técnico.

El Departamento de Soporte Técnico dictaminará el estado que guarda el equipo de cómputo para que el Departamento de Control Patrimonial, dependiente de la Dirección de Servicios Generales, realice la baja de este tipo de bienes muebles por obsolescencia, inutilidad o daño que presente.



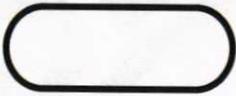
[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

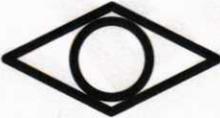


[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

Molena



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Dictaminación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el marco normativo aplicable al Gobierno Municipal de San José del Rincón, y en atención a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, se emite la presente dictaminación respecto al **Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración**, con base en la revisión técnica y normativa realizada.

Antecedentes:

La Dirección de Administración, en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones vigentes, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con el objetivo de establecer de manera clara y estructurada los procesos operativos que regulan su funcionamiento interno, delimitando responsabilidades, describiendo las actividades que se realizan, así como identificando los insumos, productos y normativa aplicable en cada procedimiento.

Consideraciones:

1. El Manual de Procedimientos fue elaborado conforme a la estructura metodológica establecida por las autoridades competentes en materia de mejora administrativa.
2. Se integran procedimientos claros, específicos y congruentes con las funciones encomendadas a la Dirección de Administración en el Reglamento Orgánico Municipal.
3. El contenido del Manual contribuye a mejorar la operatividad, la sistematización de actividades, la transparencia en el actuar administrativo y la rendición de cuentas.
4. Los procedimientos descritos son susceptibles de ser evaluados, supervisados y mejorados continuamente, permitiendo la implementación de acciones correctivas y preventivas.
5. La información contenida fue validada por las áreas responsables, garantizando la veracidad y actualización de los datos y formatos que lo integran.

Dictamen:

Derivado del análisis anterior, se dictamina como procedente y técnicamente viable la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, recomendando su implementación inmediata como herramienta de gestión institucional, así como su revisión y actualización periódica conforme a los cambios normativos, estructurales y operativos que pudieran surgir.

Así mismo, se instruye a la Dirección de Administración a difundir el presente manual entre su personal y garantizar su aplicación en las actividades diarias, en beneficio del buen desempeño de la administración pública municipal.



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Registro de ediciones del manual de procedimientos de la dirección de administración				
Edición	Fecha de Emisión	Responsable de la Edición	Descripción de Cambios Realizados	Motivo de la Actualización
Primera	Julio de 2025	Dirección de Administración	Elaboración inicial del manual con inclusión de estructura orgánica, procedimientos clave, formatos, simbología y marco normativo.	Fortalecer la gestión administrativa mediante lineamientos claros, ordenados y sistemáticos.
Segunda	[]	[Por definir]	[Por definir]	[Por definir]
Tercera	[]	[Por definir]	[Por definir]	[Por definir]



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Créditos

La elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración fue posible gracias al trabajo coordinado, comprometido y colaborativo de diversas áreas que integran la administración pública municipal, así como de las personas servidoras públicas que con responsabilidad, disposición y profesionalismo participaron activamente en su integración.

Cada una de las áreas involucradas aportó su conocimiento técnico, su experiencia práctica y su compromiso institucional, contribuyendo significativamente a la identificación, sistematización y documentación de los procesos que conforman las funciones sustantivas y operativas de esta Dirección, su colaboración ha sido fundamental para garantizar que este instrumento normativo refleje con precisión y claridad los procedimientos administrativos que se desarrollan en el marco de la legalidad, la eficiencia y la transparencia.

Este esfuerzo conjunto no solo fortalece la estructura organizacional del Ayuntamiento de San José del Rincón, sino que también representa un avance importante en la consolidación de una administración pública más ordenada, eficaz y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía.

A todas las personas que participaron activamente en este proceso, se les reconoce su valiosa contribución, reafirmando así la importancia del trabajo en equipo y del servicio público como motor de transformación y mejora continua.

Elaboración del Manual/Procedimientos

Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón

ALICIA MARIN GRANADOS
PRESIDENTA DE LA COMISION DE REGLAMENTACION DEL MUNICIPIO DE SAN JISE DEL RINCON

RODOLFO ULISES ARANDA GARCIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION.

Página 114 | 116



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

Conclusión

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración tiene como propósito fundamental establecer de manera clara y ordenada los procesos administrativos que se desarrollan dentro de esta dependencia, con el objetivo de garantizar una gestión pública eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable.

La estandarización de los procedimientos aquí descritos permite fortalecer el control interno, facilitar la toma de decisiones, optimizar recursos y brindar un mejor servicio a las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como a la ciudadanía en general.

Este manual es una herramienta dinámica que debe ser objeto de actualización continua, conforme evolucionen las estructuras, normativas y necesidades institucionales, permitiendo con ello mantener vigente y funcional su contenido.

La Dirección de Administración reitera su compromiso con la mejora constante, fomentando una cultura organizacional basada en la legalidad, la responsabilidad y la mejora del desempeño, con miras al logro de los objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Se invita a todo el personal involucrado en la operación de los procedimientos aquí contenidos, a aplicar este documento con profesionalismo, ética y compromiso, en beneficio del buen funcionamiento del Ayuntamiento de San José del Rincón.



[Handwritten signature]



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

Manual de Procedimientos Dirección de Administración	Edición:	Primer Edición
	fecha:	Junio de 2025
	Código:	DA2025

VALIDACION

C. Jaime Mercado Chávez

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San José del Rincón

C. Alicia Marín Granados

Síndico Municipal y Presidenta de la Comisión de Reglamentación

Lic. María Ofelia Gabino Ramírez

Secretario del Ayuntamiento

M. en H.P. Rodolfo Ulises Aranda García

Director de Administración

Página 116 | 116





**ANEXO 5 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 160, 161, 162, 163, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 119 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO (2025-2027); SE PUBLICA EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
FUNDAMENTOS JURÍDICOS	4
TITULO PRIMERO	5
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5
CAPÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO SEGUNDO	5
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SU COMPETENCIA	5
TÍTULO SEGUNDO	8
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8
CAPÍTULO PRIMERO	8
DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	8
CAPITULO SEGUNDO	9
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	9
CAPÍTULO TECERO	100
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL	100
CAPÍTULO CUARTO	111
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	111
CAPÍTULO QUINTO	122
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	122
TITULO TERCERO	133
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL	133
TITULO CUARTO	133
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES	133
TRANSITORIOS	144
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	14



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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento se emite como una herramienta fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento, organización y control de las actividades administrativas dentro del Municipio de San José del Rincón, la administración pública enfrenta continuamente retos asociados a la optimización de recursos, la transparencia en la gestión, y la rendición de cuentas, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

En este contexto, surge la necesidad de establecer un marco normativo interno que defina con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal administrativo, promoviendo con ello un entorno de orden, disciplina y profesionalismo.

El reglamento tiene como objetivos principales:

1. **Definir las funciones y competencias** de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración de San José del Rincón, estableciendo las bases para la distribución de responsabilidades.
2. **Fortalecer los mecanismos de control y supervisión**, alineados a las leyes y normativas aplicables, para garantizar la correcta utilización de los recursos públicos.
3. **Promover la transparencia y la rendición de cuentas**, en cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente.
4. **Asegurar la continuidad administrativa**, mediante la delimitación de procesos y procedimientos claros, que permitan la ejecución eficaz de las funciones públicas, independientemente de los cambios en la administración.

El presente Reglamento también responde al compromiso de modernización de la administración pública, en el marco de la innovación tecnológica y el fortalecimiento institucional, su emisión es un paso significativo para consolidar una gestión que actúe en beneficio de la población, fomentando la confianza ciudadana y garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Finalmente, este instrumento normativo se presenta como un reflejo del compromiso del Municipio de San José del Rincón, para garantizar el respeto a los derechos de los ciudadanos, y la mejora constante del servicio público, su aplicación y observancia serán fundamentales para consolidar una administración eficiente, honesta y transparente.

[Handwritten signature]



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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente Reglamento Interior de la Dirección de Administración se emite con base en los siguientes ordenamientos legales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental:
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas:
4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México:
7. Bando Municipal de San José del Rincón vigente.



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

TITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Dirección de Administración del Municipio de San José del Rincón; y tiene por objeto distribuir y establecer la organización, estructura, funcionamiento y competencia de las Unidades Administrativas que la integran; para determinar las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal adscrito al área de administración del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de las normas aplicables.

Artículo 2. Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración del Municipio de San José del Rincón, regirán su actuar bajo los principios de honestidad, transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, austeridad; observando en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

La contravención a lo establecido en el presente Reglamento se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda.

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

- I. Dirección: a la Dirección de Administración de San José del Rincón, México;
- II. Áreas administrativas: Coordinaciones o Departamentos adscritos a la Dirección de Administración de San José del Rincón, México;
- III. Ayuntamiento: Ayuntamiento de San José del Rincón, México;
- IV. Bando Municipal: Bando Municipal de San José del Rincón;
- V. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VII. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Persona servidora pública: persona adscrita a la Dirección de Administración de San José del Rincón;

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SU COMPETENCIA

Artículo 4. La Dirección de Administración, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada del análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia. Siendo la encargada de administrar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distancias Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada, considerando la capacidad financiera, así como el Plan de Desarrollo Municipal.



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

Artículo 5. La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y contralor la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas;
- II. Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Dependencias y Unidades Administrativas requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- III. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Efectuar las compras que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar los procesos de licitación de los bienes y servicios requeridos por la administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar en los procedimientos de adjudicación bajo los supuestos de excepción a la Licitación Pública, conforme a la legislación aplicable;
- VII. Participar en los comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Adquisiciones y Servicios o en su caso Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como, en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración;
- VIII. Llevar un registro de los contratos de adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones o su homologó; así como, por el Ayuntamiento;
- IX. Recibir y tramitar ante la Tesorería Municipal, para que esta, realice la revisión, análisis y procedencia del pago a proveedores de bienes y servicios que corresponda respecto de los procedimientos realizados por la Dirección;
- X. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XI. Contratar y asignar a las Dependencias y Unidades Administrativas el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos municipales;
- XIII. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento y contenida en la Reglamentación Municipal correspondiente;
- XIV. Proponer programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas;
- XV. Atender las relaciones laborales en todo aquello relativo al pago de finiquitos, recisiones laborales, tramitación de juicios, pago de jubilaciones, etc, en coordinación con la Unidad Jurídica;
- XVI. Integrar los precios de referencia de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requieran las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XVII. Solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran para la prestación de los servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley correspondiente, para su firma por el área que corresponda;
- XVIII. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicio, con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;
- XIX. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XX. Supervisar el debido registro y control vehicular, su aseguramiento, pago de tenencias, renovación de



[Handwritten signature]

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

- láminas y demás derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;
- XXI. Proponer a la Unidad Jurídica la rescisión de los contratos o convenios celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XXII. Solicitar a la Unidad Jurídica hacer efectiva la garantía otorgada por los contratistas por defectos o vicios ocultos y exigir ante las Autoridades Competentes el pago de la diferencia que resulte;
- XXIII. Expedir y firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no sean competencia del Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- XXIV. Emitir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;
- XXV. Instruir la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Suscribir previa delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendientes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores del Municipio;
- XXVII. Establecer los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales, que estén interesados en prestar los estudiantes de nivel medio superior y superior a la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXVIII. Instruir el registro de movimientos de alta, baja y modificación patrimonial de las personas servidoras públicas municipales, obligadas a realizar la declaración patrimonial y de intereses en el sistema habilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXIX. Verificar en el sistema de constancia de inhabilitación de las Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas municipales; así como, de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XXX. Expedir las constancias laborales a las personas servidoras públicas y ex trabajadores, que sean procedentes;
- XXXI. Establecer los mecanismos de control, manejo, recepción, el resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén, con la finalidad de que estos cumplan con las características físicas y técnicas contratadas; asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;
- XXXII. Autorizar en coordinación con el Departamento de Mantenimiento Vehicular y la Tesorería Municipal, el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio cuyo monto, incluyendo impuestos no exceda de cuatro mil pesos moneda nacional;
- XXXIII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXXIV. Integrar, revisar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Administración; así como, su Reglamento Interno y el Reglamento de Condiciones General de Trabajo del Municipio de San José del Rincón;
- XXXV. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 6. La Dirección de Administración tendrá adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Licitaciones y Contrataciones;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Informática y Gobierno Digital;
- IV. Departamento de Mantenimiento Vehicular;
- V. Departamento de Recursos Humanos.



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

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 7. El Departamento de Licitaciones y Contrataciones, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Coordinarse con las distintas áreas del gobierno municipal para conocer sus necesidades y planificar las contrataciones de manera eficiente;
- III. Garantizar que todas las adquisiciones y contratos estén alineados con el presupuesto aprobado y las reglas de disciplina financiera;
- IV. Substanciar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa conforme a la normatividad aplicable;
- V. Substanciar los procedimientos adquisitivos en el ámbito de su competencia para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio a efecto de que estos sean remitidos a la Unidad Jurídica;
- VI. Coordinar los comités de adquisiciones, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia y equidad;
- VII. Evaluar las propuestas recibidas y emitir dictámenes de adjudicación con base en criterios técnicos y financieros;
- VIII. Redactar y formalizar los contratos con proveedores y prestadores de servicios;
- IX. Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos para su contratación; cerciorándose de la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presente las personas prestadoras del servicio y proveedores del Municipio;
- X. Supervisar el cumplimiento de los contratos en términos de calidad, costos y tiempos de entrega;
- XI. Garantizar la publicación y acceso a la información sobre los procesos de contratación en los portales de transparencia y medios oficiales;
- XII. Integrar y custodiar los expedientes completos de cada procedimiento de contratación, para trámite de pago;
- XIII. Presentar informes periódicos sobre el estado de las contrataciones y licitaciones a las instancias correspondientes;
- XIV. Implementar mecanismos de control interno para la supervisión de los procesos de contratación y la detección de posibles irregularidades;
- XV. Proponer mejoras en los procedimientos de licitación y contratación para optimizar la eficiencia y reducir riesgos de corrupción;
- XVI. Realizar estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia;
- XVII. Participar cuando le sea instruido por el Director en los comités y cuerpos colegiados municipales en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias; así como, las que les instruya el Director.



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

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 8. El Departamento de Recursos Materiales, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias;
- II. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;
- III. Efectuar las compras que requieran las Dependencias ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
- IV. Realizar los procesos de licitación de los bienes y servicios requeridos por la administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Participar en los procedimientos de adjudicación, bajo los supuestos de excepción a Licitación Pública, Invitación restringida, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Participar cuando le sea instruido por el Director en los comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Adquisiciones y Servicios o en su caso Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración;
- VII. Llevar el registro de los formatos de control de pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, por el Ayuntamiento;
- VIII. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios;
- IX. Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;
- X. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales;
- XI. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias;
- XII. Integrar los precios de referencia de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- XIII. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;
- XIV. Requerir a las Dependencias y Unidades Administrativas, las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencias fotográficas y demás documentación necesaria para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XV. Ejecutar los mecanismos de organización, administración y control de almacén;
- XVI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias; así como, las que les instruya el Director.

Artículo 9. Además de las atribuciones antes referidas el Titular del Departamento de Recursos Materiales, estará a cargo del Almacén, el cual será entendido como aquel espacio físico destinado al resguardo y organización de mercancías, bienes o productos, necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a las Dependencias y Unidades Administrativas; teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:



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

- I. Ejecutar los mecanismos de organización, administración y control del almacén municipal, así como verificar en todas las entradas que los bienes se entreguen conforme al pedido, requisición u orden de compra;
- II. Verificar que todas las salidas de lleven a cabo conforme a la solicitud del área usuaria;
- III. Recibir y entregar en el almacén los bienes adquiridos sin excepción, a través de un inventario físico;
- IV. Expedir vales de entrada y salida del almacén debidamente foliados;
- V. Recibir, controlar, resguardar y entregar los bienes de consumo para la operación y funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- VI. Clasificar y resguardar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior entrega;
- VII. Llevar el control y registro de entradas y salidas del almacén en un sistema automatizado y reportarlas al Director de Administración;
- VIII. Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportando las documentales en original y sus copias en el consecutivo que tenga el departamento de almacén y colocar el sello de cancelado en todo el soporte documental;
- IX. Realizar inventario físico de los bienes del almacén por lo menos dos veces al año;
- X. Efectuar la rotación de inventario y baja de artículos; y
- XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias; así como, las que le instruya el Director de Administración.

CAPÍTULO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 10. El Departamento de Informática y Gobierno Digital, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y gestionar la infraestructura de redes y telecomunicaciones;
- II. Desarrollar sistemas y mejorar los ya existentes para la digitalización de trámites y servicios, que le sean requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas, para el mejoramiento de los trámites y servicios ofrecidos por estas;
- III. Mantener en óptimas condiciones los servidores, equipos de cómputo y dispositivos periféricos;
- IV. Supervisar el correcto funcionamiento de las conexiones a internet y servicios de intranet;
- V. Administrar el centro de datos, garantizando su disponibilidad y seguridad;
- VI. Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas que optimicen los procesos municipales;
- VII. Implementar sistemas de gestión documental, control administrativo y servicios en línea;
- VIII. Realizar pruebas y actualizaciones periódicas de software institucional;
- IX. Detectar y corregir errores en los sistemas informáticos para garantizar su funcionamiento;
- X. Gestionar la protección de datos sensibles, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XI. Implementar medidas de respaldo y recuperación de datos ante incidentes;
- XII. Monitorear y prevenir amenazas cibernéticas, como virus, malware y accesos no autorizados;
- XIII. Brindar asistencia técnica al personal del Municipio en el uso de herramientas tecnológicas;
- XIV. Diagnosticar y resolver problemas relacionados con hardware, software y redes;
- XV. Capacitar al personal en el manejo de aplicaciones informáticas y buenas prácticas digitales;
- XVI. Documentar y dar seguimiento a incidencias relacionadas con los servicios informáticos.



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

- XVII. Evaluar y proponer la adquisición de equipos, licencias y servicios tecnológicos;
- XVIII. Gestionar relaciones con proveedores de tecnología para asegurar la calidad de los servicios contratados;
- XIX. Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones y compras de bienes informáticos;
- XX. Diseñar estrategias tecnológicas alineadas con los objetivos institucionales;
- XXI. Promover la transformación digital en los procesos administrativos y operativos del Municipio;
- XXII. Generar informes periódicos sobre el estado de la infraestructura y servicios tecnológicos;
- XXIII. Evaluar el desempeño de los sistemas y proponer mejoras continuas;
- XXIV. Presentar resultados y avances tecnológicos ante las autoridades correspondientes;
- XXV. Colaborar con las Dependencias y Unidades Administrativas para garantizar el acceso eficiente a herramientas tecnológicas;
- XXVI. Diseñar soluciones informáticas personalizadas que atiendan necesidades específicas de otros departamentos;
- XXVII. Proporcionar apoyo técnico en eventos institucionales o proyectos especiales;
- XXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias; así como, las que le instruya el Director.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 11. El Departamento de Mantenimiento Vehicular, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar medidas para la seguridad de los vehículos, incluyendo el Resguardo adecuado en horarios no laborales y la capacitación de los operadores en el manejo eficiente y seguro;
- II. Supervisar que todo el parque vehicular se encuentre debidamente asegurado;
- III. Implementar y ejecutar los mecanismos de control y mantenimiento del parque vehicular oficial;
- IV. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular oficial;
- V. Emitir vale de entrada y salida de las unidades del parque vehicular oficial, maquinaria y bienes bajo su resguardo para mantenimiento correctivo y/o preventivo por la persona prestadora de servicios autorizada en su caso;
- VI. Emitir dictámenes técnicos para adquisición de unidades vehiculares cuando así le sea solicitado;
- VII. Ejecutar e implementar los lineamientos para la asignación razonable de lubricantes para el parque vehicular oficial;
- VIII. Realizar la gestión administrativa para el alta y baja de las placas del parque vehicular oficial ante las autoridades componentes;
- IX. Realizar las gestiones administrativas para cumplir con los pagos de la verificación, refrendos, tenencias, reemplazamiento y seguros del parque vehicular oficial del Municipio;
- X. Realizar la gestión administrativa para matricular los vehículos oficiales del Municipio;
- XI. Realizar los trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro de los vehículos oficiales del Municipio antes las autoridades correspondientes;
- XII. Integrar y resguardar la documentación generada para la constante actualización del inventario del parque vehicular;
- XIII. Integrar y resguardar los expedientes de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;
- XIV. Elaborar los resguardos de asignación de las unidades oficiales que integran el parque vehicular.



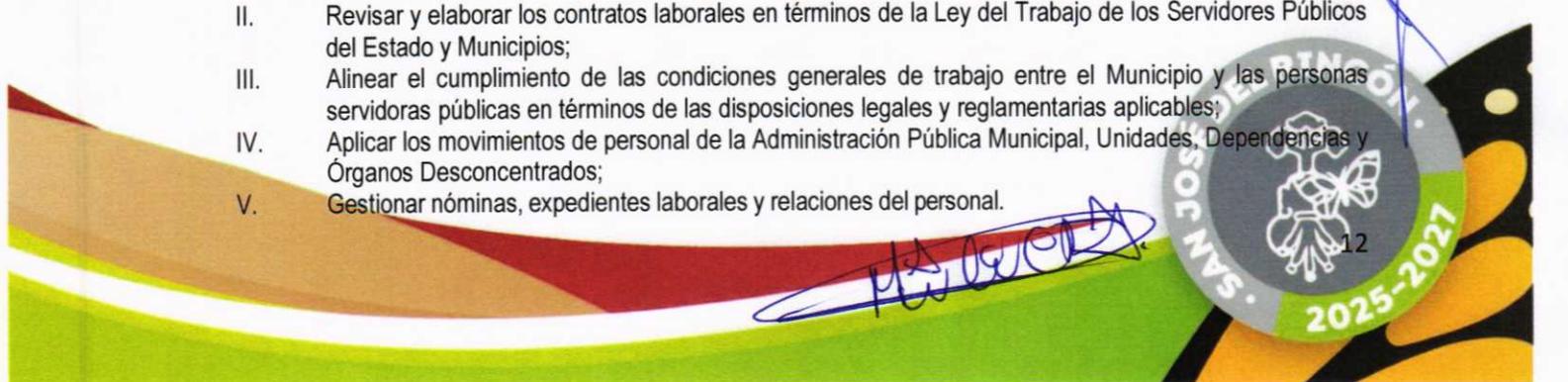
- “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
- XV. Integrar y elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de lubricantes, refacciones y demás insumos de mantenimiento destinados a las unidades oficiales que conforman el parque vehicular del Municipio;
 - XVI. Elaborar, tramitar y resguardar las bitácoras de control de consumo de lubricantes de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
 - XVII. Integrar el programa anual de mantenimiento y reparación de unidades vehiculares;
 - XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios y servicios de refacciones para el adecuado control y mantenimiento de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
 - XIX. Supervisar, tramitar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades que conforman el parque vehicular que sean solicitadas y resulten procedentes;
 - XX. Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento y reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular, señalando la naturaleza y costo de estas;
 - XXI. Llevar el registro de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular, verificando que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
 - XXII. Analizar, evaluar y atender las solicitudes de servicio de las unidades administrativas solicitantes;
 - XXIII. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparación por unidad vehicular oficial del parque vehicular para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
 - XXIV. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
 - XXV. Calificar, seleccionar y llevar el adecuado registro de los talleres externos bajo los criterios de economía y mejores condiciones;
 - XXVI. Informar al Director de Administración cuando se debe solicitar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio;
 - XXVII. Presentar evaluaciones anuales del desempeño del departamento y sugerir mejoras continuas;
 - XXVIII. Trabajar en conjunto con el área de administración para garantizar el cumplimiento de los presupuestos asignados;
 - XXIX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias; así como, las que instruya el Director de Administración.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 12. El Departamento de Recursos Humanos, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las personas servidoras públicas;
- II. Revisar y elaborar los contratos laborales en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Alinear el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Aplicar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, Unidades, Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- V. Gestionar nóminas, expedientes laborales y relaciones del personal.



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

- VI. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos.
- VII. Revisar anualmente el convenio de prestación de ley y colaterales con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
- VIII. Ejecutar la aplicación de los lineamientos para promover, determinar, administrar y gestionar los trámites del servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal; ya sea a través del convenio respectivo o por solicitud de los interesados;
- IX. Controlar y registrar las incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal;
- X. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones de los servicios correspondientes;
- XI. Promover programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Oficina de la Presidencia Municipal, impulsando la suscripción de convenios con instituciones educativas;
- XII. Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
- XIII. Llevar el registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIV. Controlar la nómina y coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
- XV. Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;
- XVI. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación;
- XVII. Notificar a las personas servidoras públicas, la recisión laboral por causas imputables a estas en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias; así como, las que instruya el Director de Administración.

TITULO TERCERO
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 13. El personal del área de administración tiene derecho a:

- 1. Recibir un trato respetuoso y digno.
- 2. Contar con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 3. Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional.
- 4. Ser escuchado y atender a mecanismos de queja o sugerencia.

TITULO CUARTO
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES

Artículo 14. Las faltas de los servidores públicos que integran la estructura administrativa de la Dirección de Administración podrán ser temporales o definitivas.



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

Las faltas temporales o definitivas serán aquellas que se establecen expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 15. Las faltas de los servidores públicos titulares de la Dirección de Administración y titulares de los Departamentos que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el reglamento municipal respectivo, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar. En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Ejecutivo Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal.

Artículo 16. Se consideran faltas administrativas:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento.
- II. La divulgación indebida de información confidencial.
- III. El uso inadecuado de recursos públicos.
- IV. Actos de corrupción o negligencia grave.

Artículo 17. Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal aplicar las sanciones que correspondan por infracciones al presente Reglamento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento, entrara en vigor a partir del día de su aprobación y publicación.

Segundo. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero. Lo no contemplado en el presente Reglamento se resolverá conforme a lo que determine el Presidente Municipal, por acuerdo de Cabildo o por la Normatividad aplicable, según sea el caso.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio 2025): Elaboración del Reglamento Interno de la Dirección de Administración.

DISTRIBUCIÓN

El original del Reglamento Interior de la Dirección de Administración, se encuentra en resguardo de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

Marcos





7121242097-98
 sanjosedelrincon.gob.mx
 Calle Guadalupe Victoria #12
 San José del Rincón Centro,
 Méx. C.P. 50660

[Handwritten signature]

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

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Dado en Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil Veinticinco.

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**ANEXO 6 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**





Handwritten signature in blue ink.



Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE JUSTICIA CÍVICA, PARA EL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H.T.F.' and 'H. SANCHEZ']



[Handwritten signature in blue ink]





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
FUNDAMENTO JURIDICO Y DEFINICIONES.....	5
PROPOSITO Y FUNCIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
JUSTICIA CIVICA.....	9
PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	¡Error! Marcador no definido.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	11
INICIO DE LA AUDIENCIA E INICIO POR QUEJA.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA.....	10
PROCEDIMIENTO DE MEDIACION.....	¡Error! Marcador no definido.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION.....	12
PROCEDIMIENTO PARA ADOLECENTES POSIBLES INFRACTORES.....	18
DIAGRA DE FLUJO PARA ADOLECENTES PROBABLES INFRACTORES.....	19
PROCEDIMIENTO POR HECHOS DE TRÁNSITO Y PROCEDIMIENTO ARBITRAL.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO POR HECHOS DE TRANSITO.....	18
SINBOLOGIA.....	¡Error! Marcador no definido.
HOJA DE EDICIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
DIRECTORIO.....	¡Error! Marcador no definido.
HOJA DE VALIDACION.....	20



MARGARITA





I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, se elaboró con el fin de dar a conocer los procedimientos que se llevan a cabo dentro del Juzgado Cívico, de esa manera tener mayor control y organización de acuerdo a las facultades, atribuciones y funciones conferidas dentro de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables, por lo que su principal propósito es brindar atención a las necesidades de la población en cuanto a temas de procuración de justicia cívica, dando soluciones eficientemente y de forma inmediata, en estricto apego a derecho y privilegiando los Medios Alternos de Solución de Controversias (MASC).

II. OBJETIVO

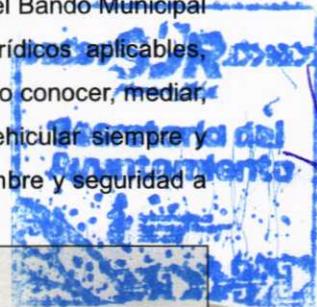
El presente Manual de Procedimientos es un ordenamiento normativo interno del Juzgado Cívico, mediante el cual se fija de manera clara y precisa la organización, actividades y procedimientos que se realizan dentro del área, con el propósito de establecer mecanismos propios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas al bando municipal en vigor, asimismo mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes de tránsito, privilegiando los mecanismos alternativos de solución de controversias.

III. MISIÓN

Calificar con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, certeza, derechos humanos respetando siempre su garantía de audiencia oportunamente a quienes infringen el Bando Municipal vigente, el Reglamento Interno de Justicia Cívica y demás ordenamientos jurídicos aplicables, contribuyendo a la conservación del orden y la paz pública del Municipio; así como conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular siempre y cuando así lo permita la propia ley en la materia, logrando así dar mayor certidumbre y seguridad a la población.

IV. VISIÓN

Ser un área profesional, eficiente y confiable encaminada a brindar un servicio con estricto apego a la legalidad a la población de manera rápida, de fácil acceso, con el propósito de que las resoluciones



[Handwritten signature in blue ink]

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



CULTURA CÍVICA: A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano.

CULTURA DE PAZ: Conjunto de valores, actitudes y comportamientos que promueven la resolución pacífica de conflictos y la convivencia armoniosa en la sociedad.

DENUNCIAS: Comunicaciones formales realizadas por una persona ante las autoridades competentes, informando sobre la comisión de una falta cívica o delito.

DIAGNOSTICO MEDICO: Evaluación realizada por un profesional de la salud para identificar enfermedades, lesiones o condiciones médicas de una persona.

EVALUACIÓN DE RIESGO: Análisis que determina el nivel de peligro o amenaza que una situación o persona representa para la seguridad y bienestar de la comunidad.

FACILITADOR: Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.

FALTAS CÍVICAS: Infracciones menores a las normas de convivencia y orden público, que no constituyen delitos, pero requieren una intervención correctiva.

FLAGRANCIA: Situación en la que una persona es sorprendida en el momento de cometer una falta cívica o delito, o inmediatamente después de haberlo hecho.

HECHOS: Eventos o situaciones concretas y verificables que constituyen la base de un conflicto, denuncia o procedimiento legal.

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO: Documento oficial elaborado por la policía que detalla los hechos, circunstancias y evidencias relacionados con una falta cívica o delito.

JUEZA O JUEZ CÍVICO: A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

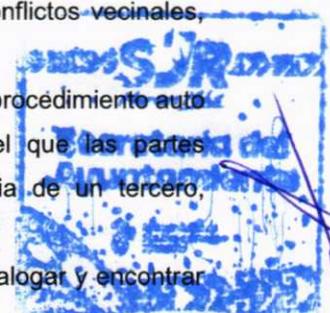
JUZGADO CÍVICO: Institución encargada de la resolución de faltas cívicas y conflictos vecinales, aplicando sanciones y medidas correctivas según la normativa local.

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: A todo procedimiento auto-compositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución.

MEDIACIÓN: Proceso en el cual el facilitador ayuda a las partes en conflicto a dialogar y encontrar una solución mutua y voluntaria para su disputa.

MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA (MMCC): Son un tipo de Trabajo en Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.





riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras.

MULTA: Sanción económica impuesta a una persona como consecuencia de haber cometido una falta cívica o infracción.

PARTES: Personas o grupos involucrados en un conflicto, disputa o procedimiento legal.

PERSONA INFRACTORA: A la persona responsable de la comisión de una infracción.

PERSONA PROBABLE INFRACTORA: Individuo sospechoso de haber cometido una falta cívica o delito, sujeto a investigación y posible sanción.

MEDIACIÓN POLICIAL IN SITU: Intervención realizada por la policía en el lugar donde ocurre una falta cívica, con el propósito de controlar la situación y tomar las medidas necesarias.

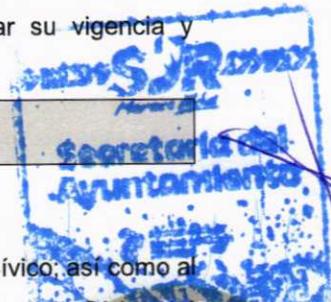
VII. PROPÓSITO

- Juzgado Cívico tiene como propósito garantizar la administración de justicia de manera eficiente, eficaz, imparcial y equitativa, promoviendo el respeto y cumplimiento de las normas cívicas en el municipio, de ahí que esta política se aplica a todos los funcionarios y personas con asuntos en trámite, basándose en principios de imparcialidad, transparencia, respeto y eficiencia.
- Las quejas se recibirán de manera oral y escrita, las audiencias se programarán con antelación, y las resoluciones se emitirán dentro de la misma audiencia.
- Las partes tienen derechos de ser informadas, presentar pruebas y recibir un trato digno, y obligaciones como comparecer puntualmente y respetar las decisiones del juzgado cívico.
- La información se manejará con confidencialidad, y los funcionarios recibirán capacitación continua.
- Esta política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su vigencia y adecuación.

VIII. FUNCIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL

El Presidente Municipal es el encargado de proponer al Juez Cívico, al Secretario Cívico, así como al Facilitador Cívico, ante Cabildo para su nombramiento, en términos de la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables.



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

El Juzgado Cívico estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, contando con autonomía técnica y operativa. Esta área será la encargada de supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y sus integrantes.

JUEZ CÍVICO.

Está facultado para conocer, calificar y sancionar las infracciones administrativas establecidas en el Bando Municipal vigente, el Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables, mediante una audiencia pública, en la que se resolverá la responsabilidad de las personas probables infractoras. De la misma manera conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre y cuando se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones que tarden en sanar menos de quince días y no ameriten hospitalización.

SECRETARIO CÍVICO.

Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones, asistir en todas y cada una de las actuaciones legales del Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones, así como vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras, suplir las ausencias del o la Juez Cívico y las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

FACILITADOR CÍVICO.

Llevar a cabo el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, flexible y confidencial, cuando existan conflictos comunitarios, vecinales y/o familiares, proponiendo alternativas de solución de controversias a las partes involucradas para poder establecer acuerdos y la firma de un convenio conciliatorio, vigilando se encuentre dentro de los términos que señala la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

MÉDICO Y/O PARAMÉDICO.

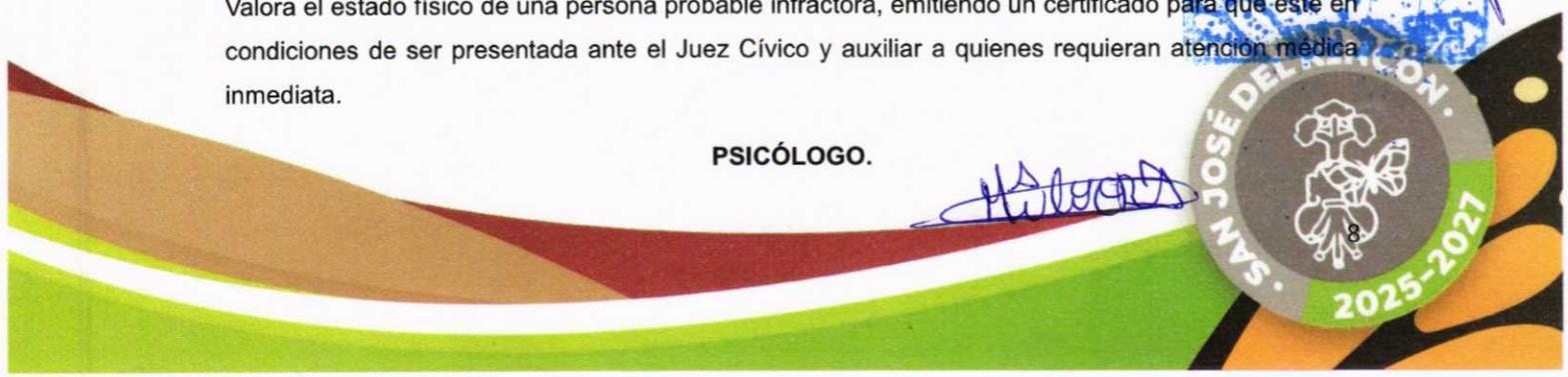
Valora el estado físico de una persona probable infractora, emitiendo un certificado para que este en condiciones de ser presentada ante el Juez Cívico y auxiliar a quienes requieran atención médica inmediata.

PSICÓLOGO.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink.





Es el encargado de realizar una evaluación (Tamizaje) a la persona probable infractora para conocer su perfil psicosocial y los factores de riesgo que pudieran estar presentes y elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas.

POLICÍAS MUNICIPALES

Los elementos de seguridad pública durante sus labores, vigilarán las instalaciones del Juzgado Cívico y brindarán protección a las personas que en él se encuentre. Son los encargados de custodiar a las personas probables infractoras, desde el ingreso, la presentación ante el juez Cívico, la duración en el área de detención y hasta la liberación de la persona detenida, según sea el caso.

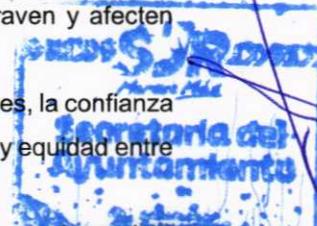
PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son los encargados de realizar el archivo, así como toda la documentación que se genera en el Juzgado Cívico y auxiliar en las actividades propias del área.

IX. JUSTICIA CÍVICA

La Justicia Cívica es un enfoque integral diseñado para prevenir y resolver los conflictos que surgen en la convivencia cotidiana. Este modelo se basa en los principios de prevención, oralidad, celeridad, imparcialidad, transparencia, participación ciudadana y reinserción social. En el Municipio de San José del Rincón, la implementación de la Justicia Cívica puede tener impactos significativos en la vida cotidiana de sus habitantes.

- 1. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:** A través de la concientización, los residentes de San José del Rincón, pueden aprender a identificar y evitar situaciones que puedan derivar en conflictos, promoviendo una convivencia más armoniosa.
- 2. RESOLUCIÓN RÁPIDA Y EFICIENTE:** La celeridad en la resolución de conflictos permite que las disputas cotidianas se resuelvan de manera rápida y efectiva, evitando que se agraven y afecten negativamente la calidad de vida de los vecinos.
- 3. IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA:** Al garantizar procesos justos y transparentes, la confianza en las instituciones locales se fortalece, lo que a su vez fomenta un sentido de justicia y equidad entre los habitantes.
- 4. REINSERCIÓN SOCIAL:** La justicia cívica pone énfasis en la reinserción social, proporcionando a los infractores oportunidades para rectificar sus acciones y reintegrarse de manera positiva en la comunidad, lo que reduce la reincidencia y mejora la convivencia cotidiana.



[Handwritten signature]



5. ORALIDAD EN LOS PROCESOS: Los procedimientos orales facilitan una comunicación más directa y efectiva entre las partes involucradas, lo que puede ayudar a resolver malentendidos rápidamente y de manera más humana.

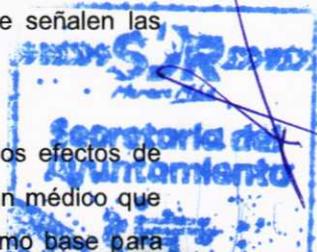
X. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

A). Dará inicio, con la presentación de una persona probable infractora por parte de las autoridades, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o esté en riesgo la seguridad pública, hechos considerados como infracciones en materia de justicia cívica.

B.) Una vez que la persona probable infractora este en custodia en las instalaciones del Juzgado Cívico se le harán saber que tiene los derechos siguientes:

- Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten.
- Ser oído en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
- Recibir un trato digno;
- Que se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su aseguramiento;
- Solicitar, en caso de encontrarse responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
- Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- A que se le informe, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de esta Ley;
- A contar con un traductor o intérprete, de ser necesario y las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

C.) Si la persona probable infractora se encuentra en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juzgado Cívico ordenará a un médico que dictamine su estado y estime el plazo probable de recuperación, el cual servirá como base para determinar el inicio del procedimiento, Mientras se espera el inicio de la audiencia, el juzgado dispondrá su ubicación en la sección correspondiente.

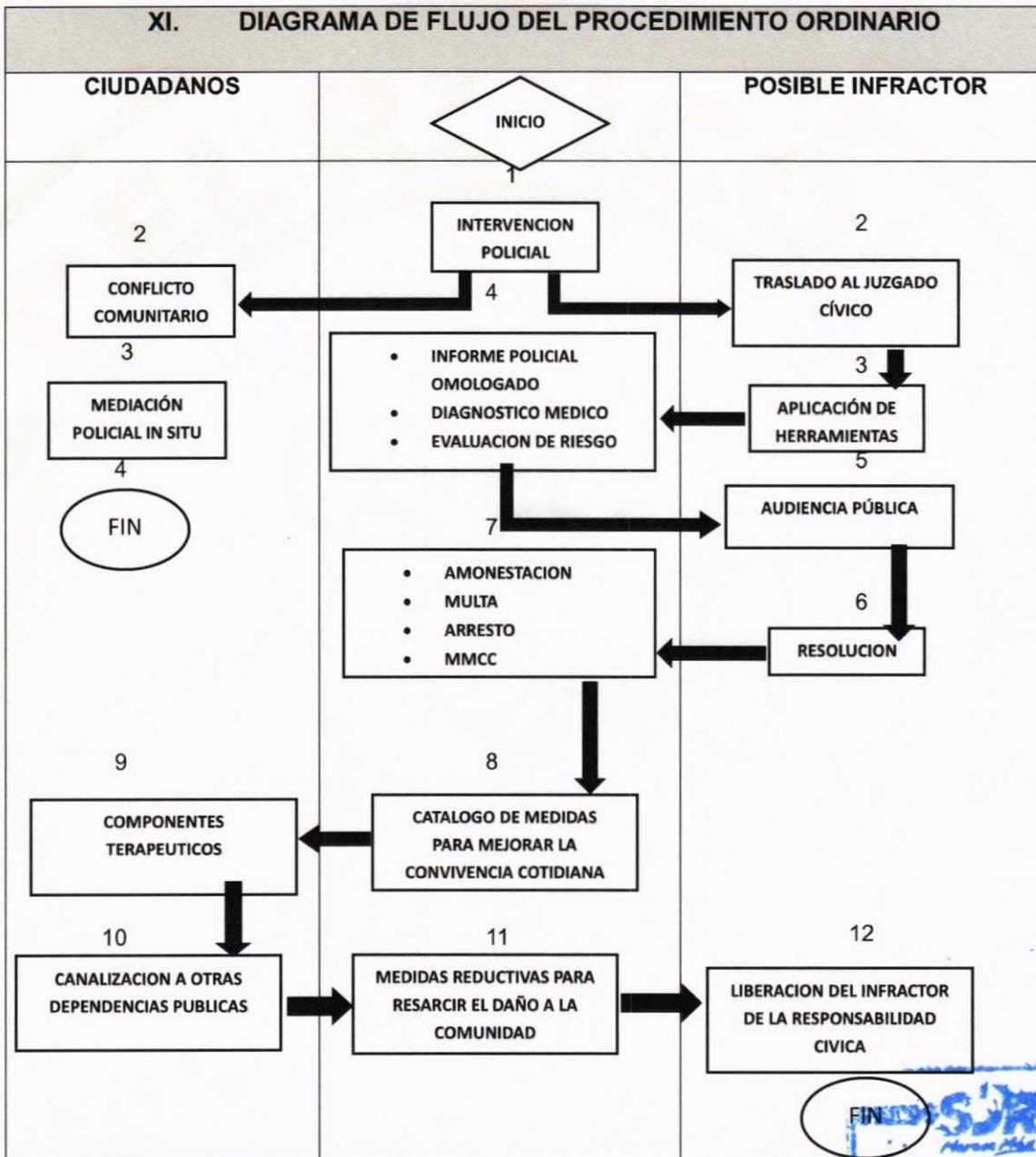


[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Handwritten signature in blue ink.





XII. INICIO DE LA AUDIENCIA:

- Se presentará primero a la persona infractora y se le explicará el objetivo y la dinámica de la audiencia.
- Se les invitará a las partes a resolver el conflicto por otros medios de conciliatorios.
- En caso de aceptar se les canalizará con el facilitador del juzgado para que lleve a cabo el procedimiento.
- En caso de que no haya posibilidad de realizar la conciliación, se le dará el uso de la voz al elemento de la policía que fue el primer respondiente, para que exponga sus motivos para presentar a la persona probable infractora ante el juzgado.
- Posteriormente se le dará el uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor, para que hagan las manifestaciones pertinentes y pueda presentar pruebas.
- Se les dará el uso de la palabra a las partes para que agreguen los argumentos que consideren pertinentes.
- La persona juzgadora establecerá la sanción correspondiente, y en su caso si puede conmutar dicha sanción.
- Si la persona probable infractora acepta haber cometido la infracción de la que se le acusa, el procedimiento se abreviará a la mera determinación de la sanción, la cual será menor que si se llevara a cabo la audiencia completa.
- Si la persona probable infractora resultara no ser responsable de la infracción imputada, se le autorizara inmediatamente que se retire.

XIII. PROCEDIMIENTO POR QUEJA

A.) El procedimiento por queja dará inicio presentada ante el Juzgado Cívico por cualquier particular de manera escrita u oral, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica.

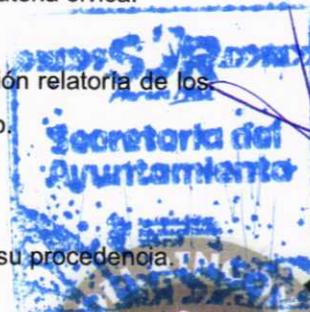
B.) La queja deberá de contener:

Nombre completo y domicilio de las partes referencias que permitan su localización relatoría de los hechos firma de la persona quejosa Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico.

PRUEBAS RELACIONADAS A LA PROBABLE INFRACCIÓN

C.) Una vez que se presenta la queja se analiza que contenga los requisitos para su procedencia.

- Si la queja tiene los elementos suficientes, se iniciará la investigación.





- Si alguna de las partes no se encontrara presente, el juzgado girará un citatorio a la parte ausente para que se presente a la audiencia, la cual deberá celebrarse dentro de las 48 horas siguientes.
- Si la queja no contiene los elementos suficientes que puedan determinar la probable comisión de una infracción, se acordara en ese mismo sentido, debiendo fundar y motivar la improcedencia.
- Se le notificara a la quejosa en el mismo acto al día siguiente.
- Si de los datos proporcionados para notificar a la persona probable infractora no se contara con su localización, se le hará un requerimiento a la quejosa para que, en el término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complete la queja con los datos faltantes.
- De no cumplir con lo requerido se determinará la improcedencia de la queja, debiendo notificarle la resolución al quejoso al día siguiente.

d.) El citatorio para la presentación a la audiencia deberá contener los siguientes elementos.

- El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono. Número de expediente.
- Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora. La probable infracción por la que se le cita.
- Nombre de la persona quejosa. Fecha y hora de la celebración de la audiencia. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio.
- Nombre, cargo y firma de quien notifique.
- La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

e.) Una vez notificadas las partes, la audiencia se llevará a cabo para el día de la cita, la cual dará inicio por parte del o la Juez Cívico verificando que existen las condiciones para que se lleve a cabo y que la citación se ha realizado conforme a derecho.

- Se les deberá de hacer la invitación a las partes para que resuelvan su conflicto por medio de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Si las partes aceptaran este mecanismo, serán canalizadas con el facilitador del Juzgado Cívico para realizar dicho procedimiento, y si las partes se negaran a resolver su conflicto por el mecanismo alternativo de solución de controversias el procedimiento continuara con la audiencia.
- La persona juzgadora presentara los hechos de la queja, la cual al término de la exposición dará el uso de la palabra al quejoso para poder ampliarlos, de lo contrario se iniciará con el

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



[Handwritten signature in blue ink]



uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor para que realice las manifestaciones que considere necesarios.

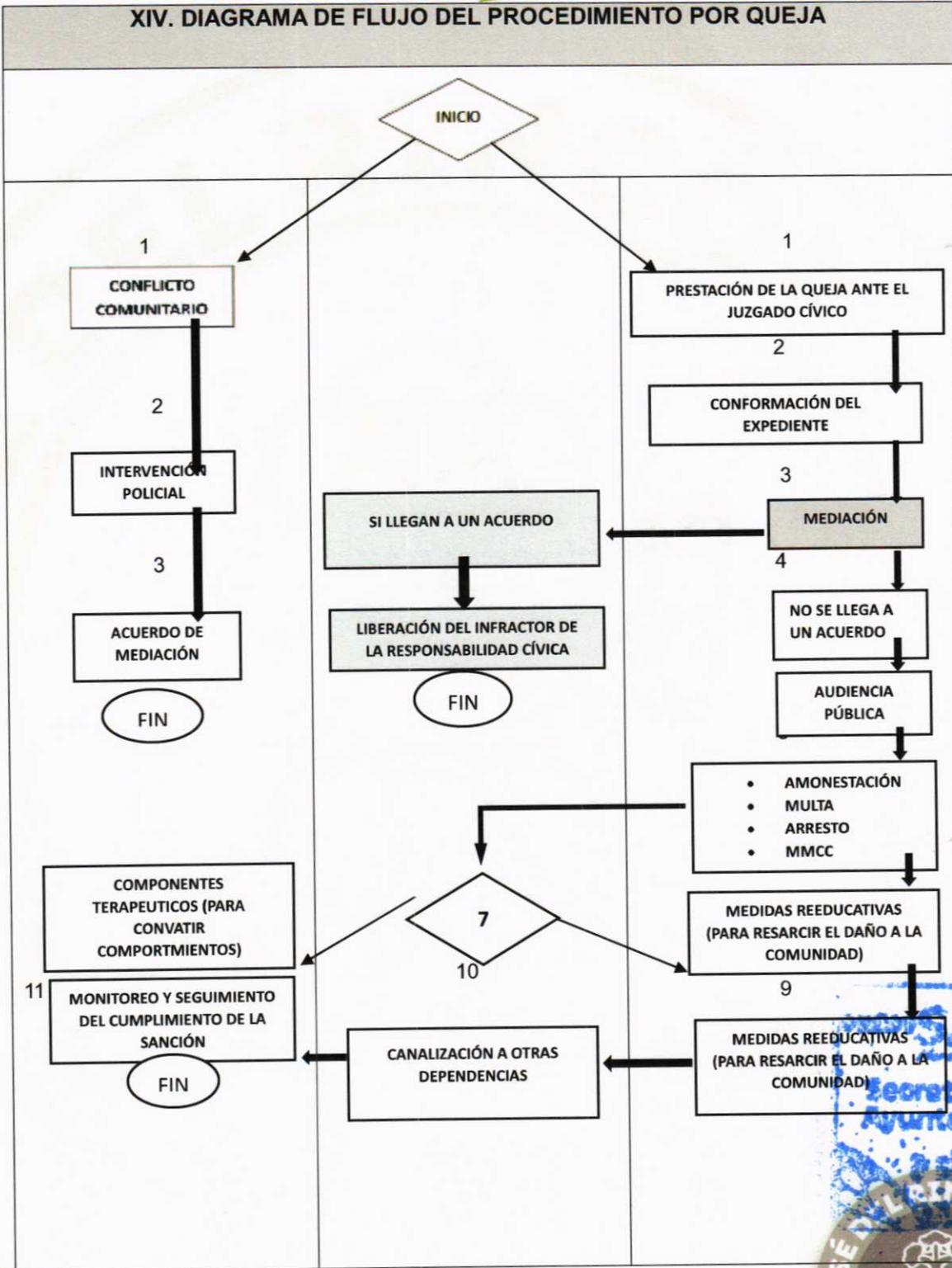
- Una vez terminada su participación, la persona quejosa podrá ofrecer las pruebas que considere pertinentes, la misma quejosa deberá de proporcionar los elementos necesarios, técnicos e informáticos necesarios para su desahogo, de lo contrario serán desechados.
- Solamente serán admitidas como pruebas las siguientes: Testimoniales, Fotográficas, Videograbaciones y demás medios de prueba legales y pertinentes de acuerdo con el caso en concreto.
- Posteriormente al desahogo de las pruebas se les dará el uso de la voz a ambas partes para que agreguen las manifestaciones que estimaran convenientes.
- Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando los motivos por los que se tomó la decisión y se establecerá la sanción correspondiente.
- Al final de la audiencia se le hará del conocimiento a la persona probable infractora posteriormente a la sanción, la oportunidad de conmutarla.
- En caso de que el quejoso no se presente a la audiencia sin causa justificada se desechará la queja y será acreedor a una sanción, además de registrar su incidencia.
- En caso que la persona probable infractora no se presente a la audiencia, se librará una orden de presentación personal y esta será turnada a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón para ser ejecutada en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas.



M. Alvarado



XIV. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Blue stamp: Secretaría del Ambiente]



[Handwritten signature]



XV. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

El procedimiento de mediación lo llevara a cabo el facilitador del juzgado adscrito. Este tendrá el objetivo de resolver los conflictos promoviendo las relaciones humanas armónicas y la paz social.

El facilitador deberá de basar la mediación, conciliación y la justicia restaurativa conforme a los principios rectores que son: La voluntariedad, La confidencialidad, La neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad, El consentimiento informado, Flexibilidad.

a.) El procedimiento de mediación, conciliación y de justicia restaurativa, se desarrollarán en sesiones orales, conjuntas o individuales.

b.) El procedimiento tiene dos etapas:

- **La primera etapa** es la junta informativa. Aquí acudirán los interesados con el facilitador adscrito al juzgado cívico a efecto de que se les informe sobre el servicio de mediación, conciliación. Así mismo se les explica sus derechos; una breve reseña de la problemática por la cual están presentes, y se les informara sobre la viabilidad de resolver su conflicto.
- **La segunda etapa** es el procedimiento de mediación, conciliación restauración. La cual se desarrollarán las pláticas para que las partes lleguen a un acuerdo en común para darle fin a su conflicto.

c.) En caso de que las partes no llegaran a ningún tipo de convenio se expedirá un acta, haciendo constar la asistencia de los asistentes y la negativa de haber llegado a un acuerdo entre las mismas.

d.) El convenio resultante del procedimiento de mediación, conciliación o restauración deberá constar por escrito y contener los requisitos siguientes:

- El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono.
- Número de expediente: permite individualizar el caso en concreto fecha, hora y lugar.
- Nombre completo de las partes.
- Domicilios.
- Descripción del conflicto.
- Acuerdo alcanzado.
- Plazo para el cumplimiento del compromiso.
- Firma de las partes que intervinieron en el procedimiento.

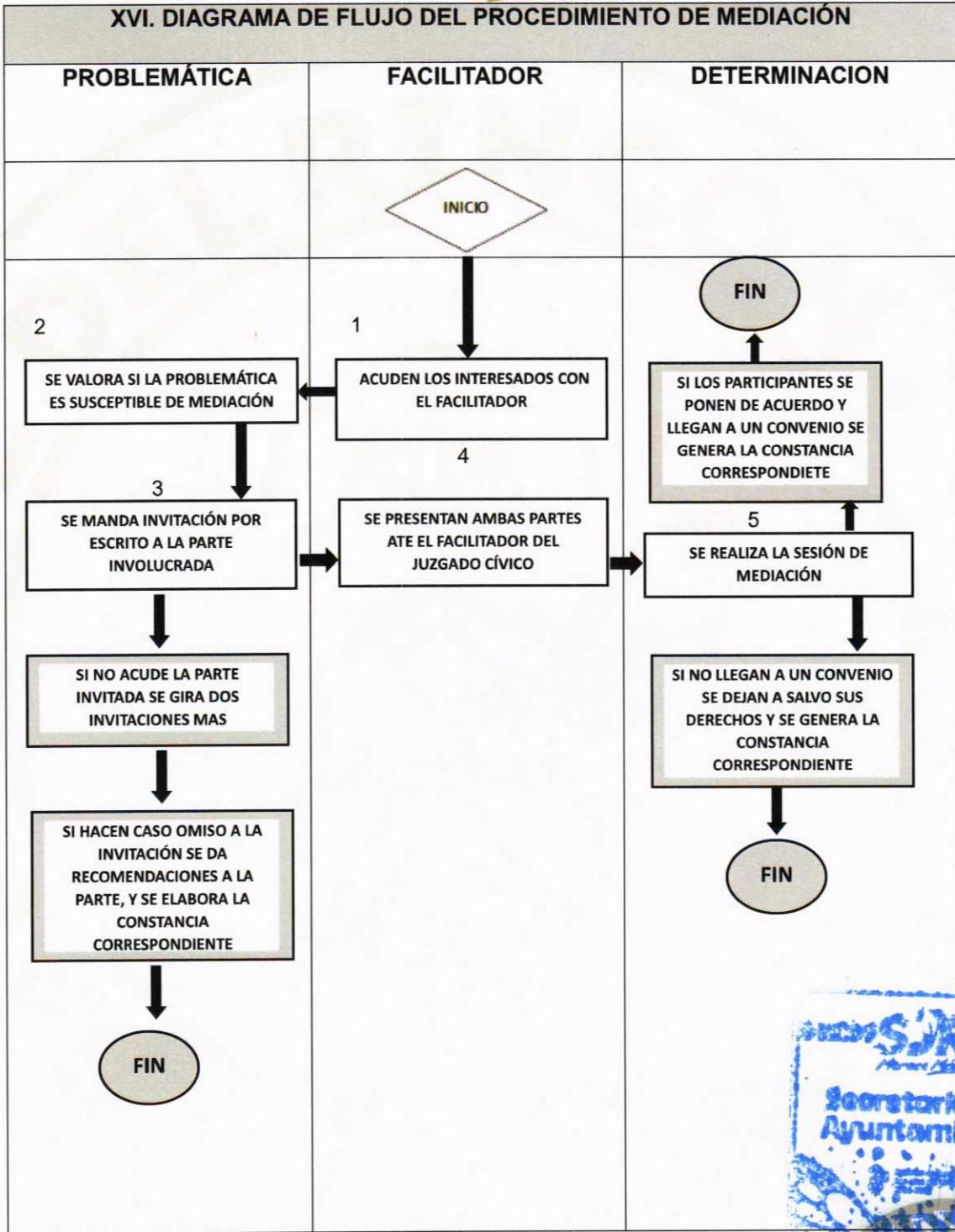


[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]



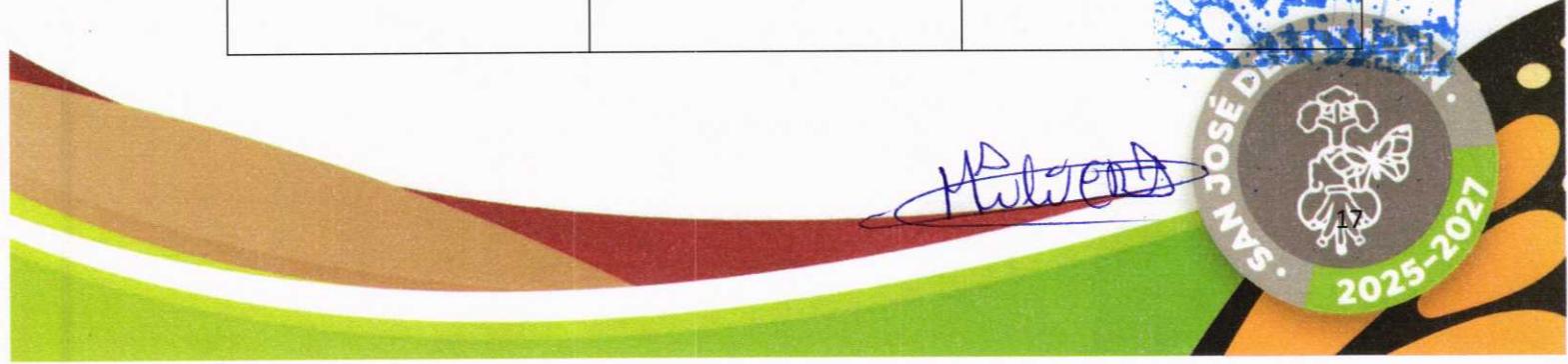
XVI. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



[Handwritten signature in blue ink]





XVII. PROCEDIMIENTO PARA ADOLESCENTES PROBABLES INFRACTORES POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

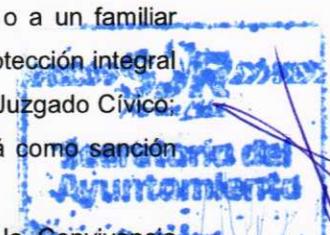
Puesta a disposición del adolescente probable infractor por parte de la Policía Municipal, Policía Estatal y/o Guardia Nacional por faltas administrativas estipuladas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Reglamento de Justicia Cívica y Bando Municipal vigente.

Se lleva a cabo el proceso en la plataforma del REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES (RND), el cual consta de dos fases:

FASE 1: REGISTRO INMEDIATO. - Lo realizan las instituciones policiales o en funciones de seguridad pública (Guardia Nacional, Estatales y/o Municipales). Se realiza dentro de las primeras cinco horas de la detención.

FASE 2: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO. - Lo realizarán las Instituciones de Procuración de justicia o Administrativas. Se realiza la actualización dentro de las primeras dos horas posteriores a la puesta. Posteriormente se tiene un término de treinta y cuatro horas para terminar dicho registro.

- Se localiza inmediatamente a sus padres, tutores o a un familiar cercano que se quiera hacer responsable del adolescente. Si no asistiera la persona responsable, al término de dos horas se le nombrará un representante del sistema de protección integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), después de lo cual se determinará su responsabilidad;
- El adolescente en todo momento permanecerá en las instalaciones del Juzgado Cívico. certificación del estado físico y de salud del probable infractor.
- Prueba de tamizaje.
- Garantía de audiencia.
- La audiencia será privada, solo podrán estar presentes sus padres, tutor o a un familiar cercano, o un representante de la Procuraduría Municipal del sistema de protección integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) y el psicólogo del Juzgado Cívico; Calificación y determinación de la sanción, en ningún caso se le impondrá como sanción arresto o multa;
- La sanción consistirá en el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según los resultados de la evaluación del perfil psicosocial realizada previa a la audiencia, y solo para adolescentes mayores de quince años, se le podrá imponer como sanción el Trabajo en Favor de la Comunidad



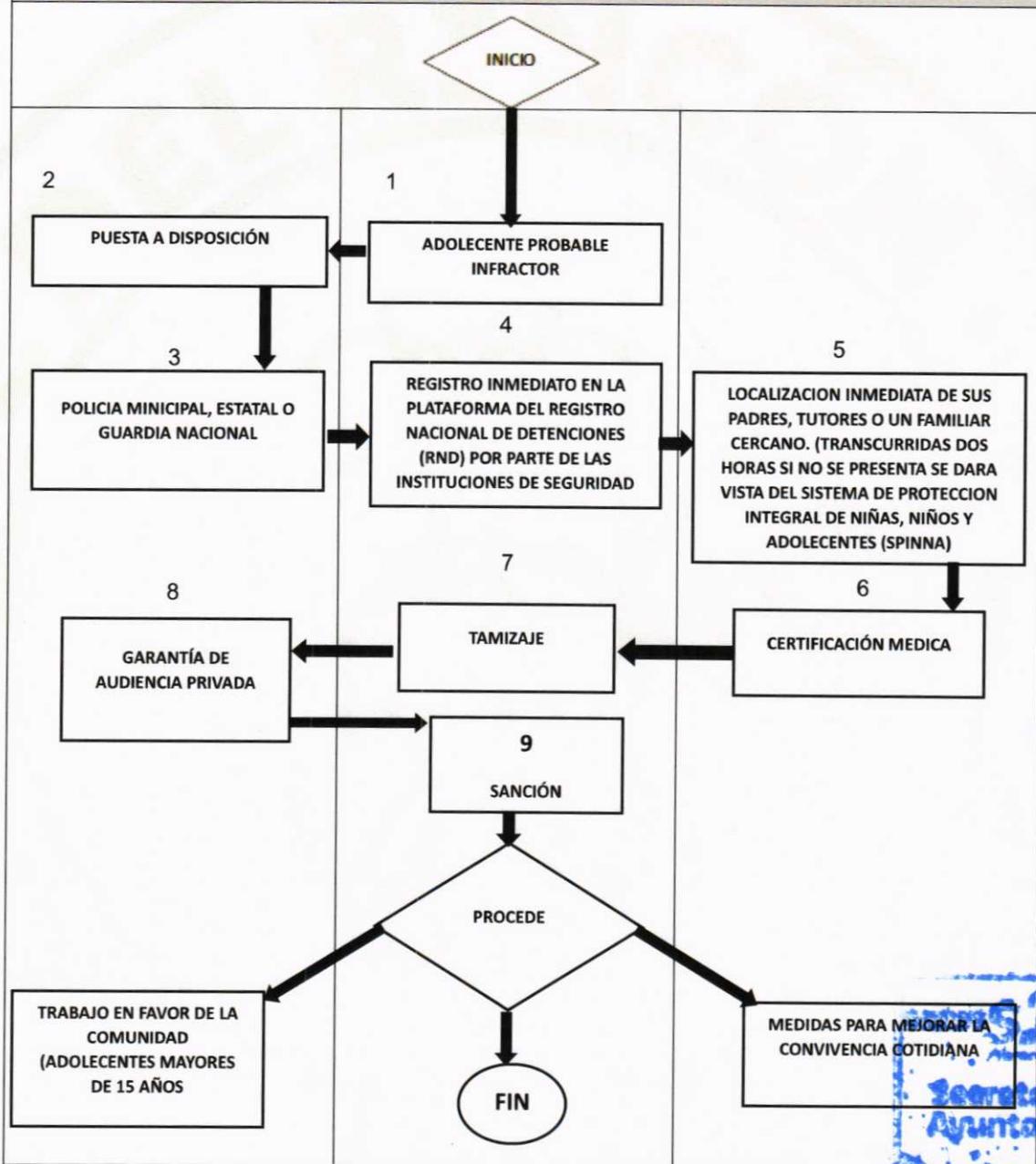
[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]



**XVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ADOLESCENTES
POSIBLES INFRACTORES**



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Secretaría del Ayuntamiento



Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



XIX. PROCEDIMIENTO POR HECHO DE TRÁNSITO

- I. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.
- II. Los conductores de los vehículos no llegan a un arreglo en el lugar del accidente.
- III. Puesta a disposición por la Policía Municipal, Policía Estatal y/o Guardia Nacional.
- IV. Se hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio.
- V. Se inicia la etapa de conciliación.
- VI. Se les da a las partes involucradas algunas alternativas de solución.
- VII. Si las partes llegan a conciliar en ese momento se realiza un convenio conciliatorio y se termina el procedimiento en esta instancia y es cosa juzgada.

XX. SI LAS PARTES NO LLEGAN A UN ACUERDO SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL:

- I. El primer paso es el aseguramiento de vehículos (se remiten al corralón de grúas concesionado). Enseguida se toman las declaraciones de los involucrados en el hecho de tránsito.
- II. Los conductores acreditan la propiedad de los vehículos. Se prepara el expediente con todo lo actuado y se solicita la intervención de peritos de la Coordinación de Servicios Periciales de la Fiscalía de Justicia del Estado de México.
- III. Posteriormente una vez que la coordinación de servicios periciales nos entrega el peritaje se citan a las partes a una audiencia para darles a conocer el dictamen pericial.
- IV. Nuevamente se les hace la invitación a que concilien y el responsable del hecho de tránsito realice la reparación de los daños causados, si en esa audiencia llegan a un acuerdo se levante un convenio conciliatorio y es cosa juzgada.
- V. Si las partes no llegan a un acuerdo conciliatorio, esta instancia tiene 72 horas para emitir un laudo que pone fin el proceso en esta instancia y se eleva a cosa juzgada.



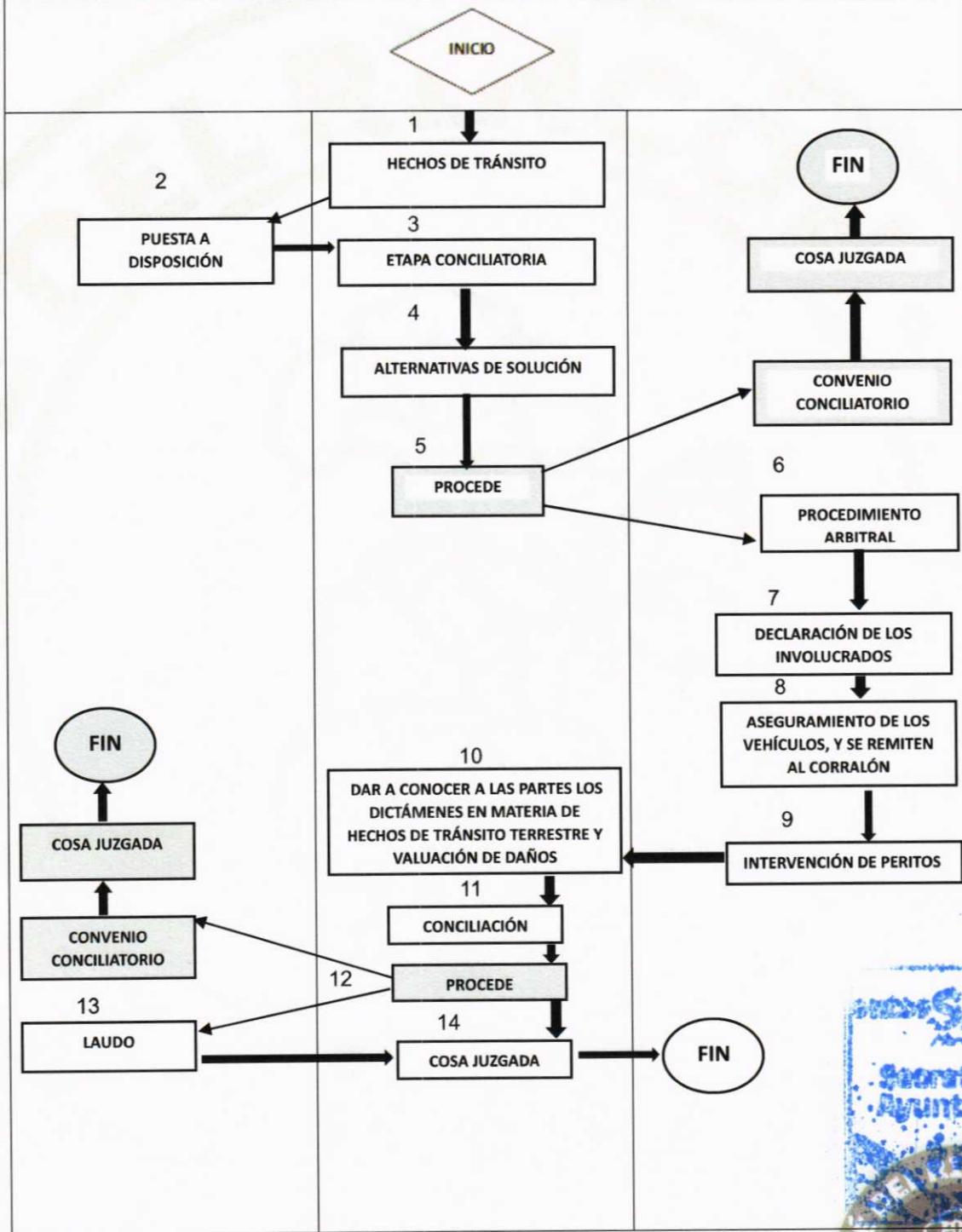
[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



XXI. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO POR HECHOS DE TRÁNSITO



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



XXII. SIMBOLOGIA	
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	NUMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DEL PROCEDIMIENTO
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'L. H. F.', 'L. H. F.', and 'L. H. F.']

[Handwritten signature in blue ink]





XXIII. HOJA DE EDICIONES

PRIMERA EDICION: (19 DE JUNIO DE 2025)	ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON.
--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

San José del Rincón
Merece Más
Secretaría del Ayuntamiento





XXIV. DIRECTORIO

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.]

[Handwritten signature in blue ink.]





XXV. HOJA DE VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027





**ANEXO 7 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



El gentilicio Monteros se utilizará para denominar a los vecinos del Municipio de San José del Rincón, en virtud de que históricamente en los Municipios vecinos se hace alusión a los pobladores de esta zona como “los del Monte”.

La riqueza de este municipio emana de la humildad y hospitalidad de su gente, así como de sus atractivos bosques, en donde actualmente se alberga la mariposa monarca





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
JUSTICIA CÍVICA PARA EL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



[Handwritten signature in blue ink]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

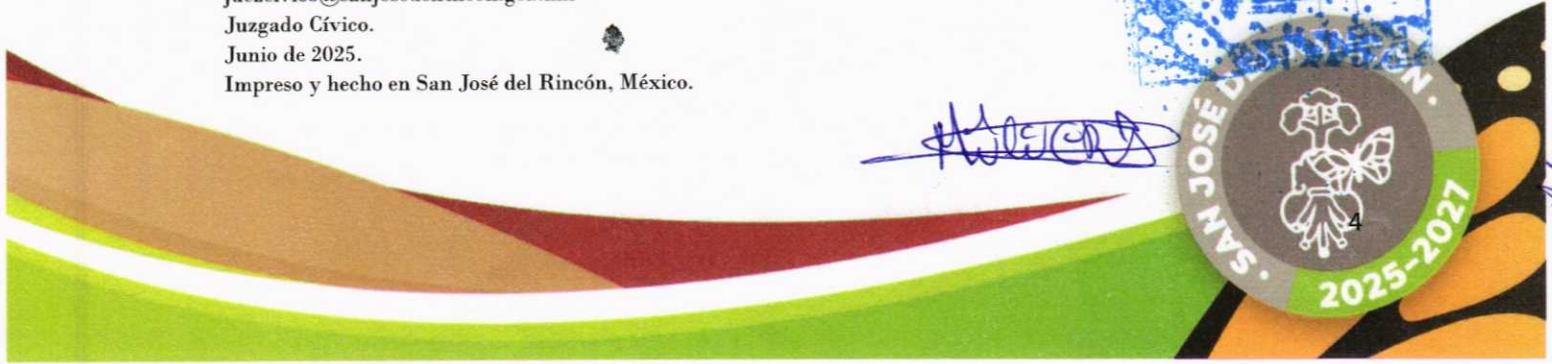
© H. Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón,
2025-2027.
Juzgado Cívico.
San Joaquín del Monte, S/N, San José del Rincón,
México, C.P. 50665.
Teléfono (712)1242194
juezcivico@sanjosedelrincon.gob.mx
Juzgado Cívico.
Junio de 2025.
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... 6

I. ANTECEDENTES 6

II. BASE LEGAL..... 7

III. ATRIBUCIONES LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS 7

ARTÍCULO 16.- PARA SER JUEZA O JUEZ CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, SEGÚN LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS. 7

ARTÍCULO 17.- SON ATRIBUCIONES DE LA O EL JUEZ CÍVICO 8

DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL JUZGADO CÍVICO 10

ARTÍCULO 18.- PARA SER SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO 10

ARTÍCULO 19.- SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO 10

ARTÍCULO 20.- PARA SER PERSONA FACILITADORA DE UN JUZGADO CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS 11

ARTÍCULO 21.- A LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO 12

ARTÍCULO 22.- PARA SER LA O EL MÉDICO DE UN JUZGADO CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS 13

ARTÍCULO 23.- SON FACULTADES DE LA O EL MÉDICO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO 14

ARTÍCULO 24.- PARA SER LA O EL PSICÓLOGO DE UN JUZGADO, ADEMÁS QUE PARA SER LA O EL MÉDICO ADSCRITO AL JUZGADO, EXCEPTO EL DE LA PROFESIÓN 14

ARTÍCULO 25.- SON FACULTADES DE LA O EL PSICÓLOGO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO 14

ARTÍCULO 26.- LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS A CADA JUZGADO CÍVICO, DURANTE SUS LABORES, ESTARÁN BAJO EL MANDO DIRECTO DE LA O EL JUEZ CÍVICO Y LES CORRESPONDERÁ 15

ARTÍCULO 27.- AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE EL AYUNTAMIENTO ASIGNE A CADA JUZGADO CÍVICO 16

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16

V. ORGANIGRAMA 17

VI. DIRECTORIO 18

VII. VALIDACION 19

VIII. HOJA DE ACTUALIZACION 20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

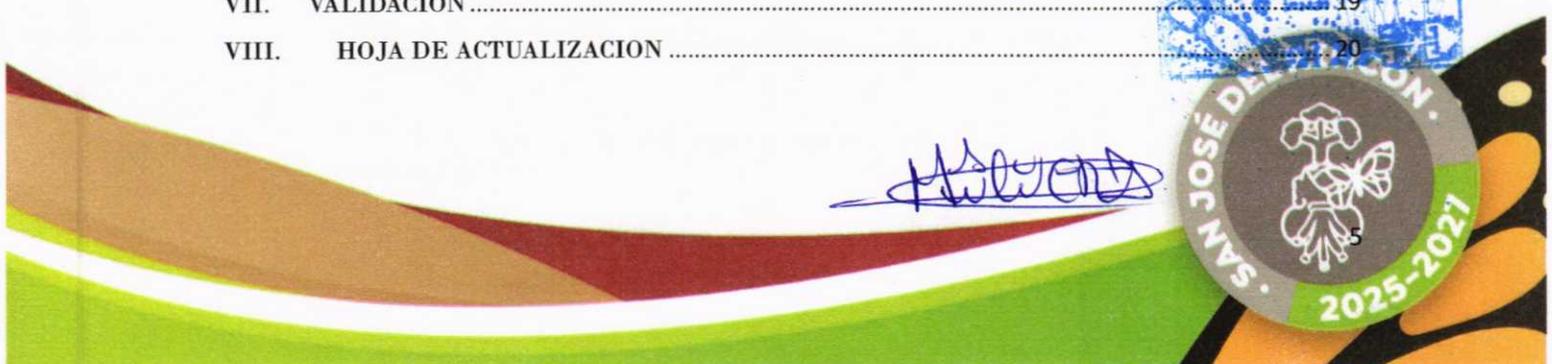
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





PRESENTACIÓN

El siguiente Manual de Organización, tiene como propósito fundamental el proporcionar de forma ordenada y sistemática, los conocimientos necesarios para el funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal, a través del discernimiento del marco jurídico en la necesidad de fortalecer la relación, interacción y articulación que tienen que realizarse en el funcionamiento de la eficiencia, la ejecución en la diversas áreas de trabajo, así como permitir de una manera fácil las gestiones y formalizar los procedimientos en el marco de proceso sostenido en lo operativo, logrando con ello una mejor continuidad en el municipio.

Es importante recalcar que, dicho manual, será un instrumento de consulta frecuente y observancia general, es decir, podrá ser consultado por cualquier servidor público que labore en el Juzgado Cívico y tenga duda sobre su perfil o bien, la labor a desempeñar en dicha unidad y de las áreas auxiliares.

I. ANTECEDENTES

El Juzgado Cívico Municipal ha ocasionado que en los diferentes órdenes de gobierno exista un Estado de Derecho plenamente establecido para dar legalidad a los actos de autoridad en el sentido del orden de Gobierno Municipal por lo tal motivo, se crea la figura de Juez Cívico Municipal, quien en términos generales será la figura encargada de aplicar la justicia municipal regulando los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia que aseguren la conciliación ciudadana y vecinal.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reformas y Adiciones.

Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Sistema de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Lineamientos para Control Financiero y Administración para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Bando Municipal 2025 de San José del Rincón estado de México.

Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de San José del Rincón

III. ATRIBUCIONES LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 16.- PARA SER JUEZA O JUEZ CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, SEGÚN LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

I. Ser Ciudadana o Ciudadano de Nacionalidad Mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos Civiles y Políticos;

II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;





- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y
- VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determiné el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- SON ATRIBUCIONES DE LA O EL JUEZ CÍVICO:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los Reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XV. Rendir un informe anual de actividades ante el Cabildo;

XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el secretario Cívico;





XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia Municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL JUZGADO CÍVICO

ARTÍCULO 18.- PARA SER SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO SE DEBEN CUMPLIR CON LOS MISMOS REQUISITOS QUE PARA JUEZ CÍVICO.

ARTÍCULO 19.- SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;





- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 20.- PARA SER PERSONA FACILITADORA DE UN JUZGADO CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;
- III. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;





V. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; y

VI. Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- A LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO:

I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

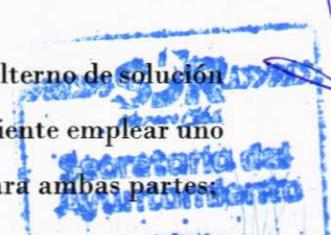
II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;





VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;

X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 22.- PARA SER LA O EL MÉDICO DE UN JUZGADO CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. Ser Ciudadana o Ciudadano de Nacionalidad Mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;

III. Contar con título de médico general o su equivalente, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;

IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal; y

V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.



[Handwritten signature]

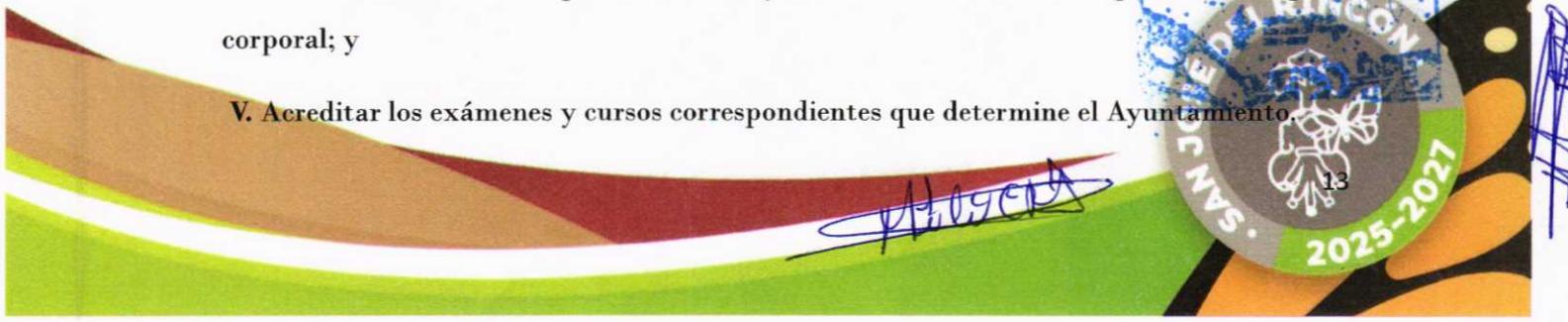
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





ARTÍCULO 23.- SON FACULTADES DE LA O EL MÉDICO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO:

- I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 24.- PARA SER LA O EL PSICÓLOGO DE UN JUZGADO, ADEMÁS QUE PARA SER LA O EL MÉDICO ADSCRITO AL JUZGADO, EXCEPTO EL DE LA PROFESIÓN;

Deberá contar con título de la licenciatura en psicología y cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional.

ARTÍCULO 25.- SON FACULTADES DE LA O EL PSICÓLOGO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;





II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;

III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;

IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;

V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y

VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 26.- LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS A CADA JUZGADO CÍVICO, DURANTE SUS LABORES, ESTARÁN BAJO EL MANDO DIRECTO DE LA O EL JUEZ CÍVICO Y LES CORRESPONDERÁ:

I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;

II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;

III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]



[Handwritten signature]

IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y

V. Las demás facultades que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 27.- AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE EL AYUNTAMIENTO ASIGNE A CADA JUZGADO CÍVICO, LE CORRESPONDE:

[Handwritten signature]

I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;

II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la presente Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signature]

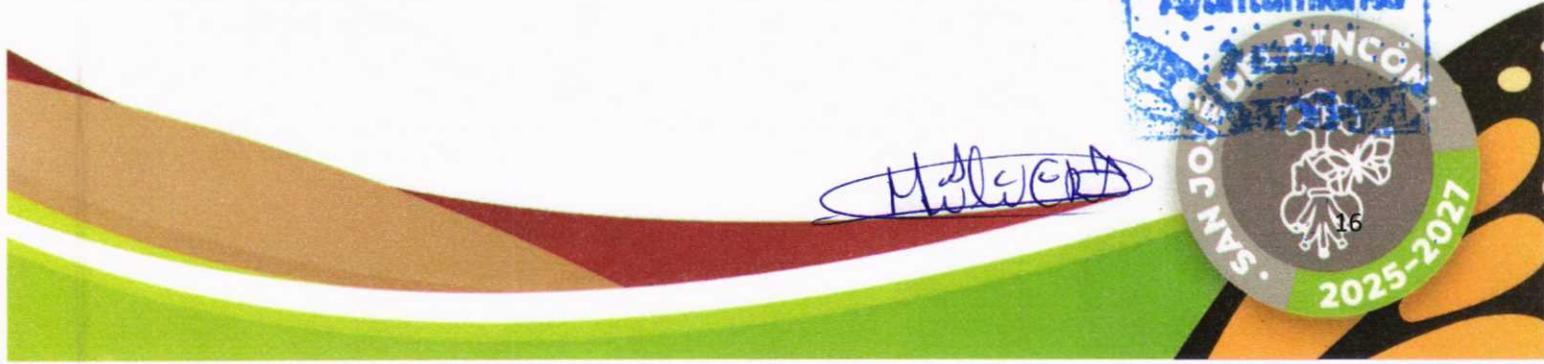
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

JUEZ CÍVICO: JESÚS GARDUÑO VARGAS
SECRETARIO CÍVICO: ROBERTO CHICO AMBROCIO
FACILITADOR: JOSÉ ÁNGEL REYES SÁNCHEZ

[Handwritten signature]

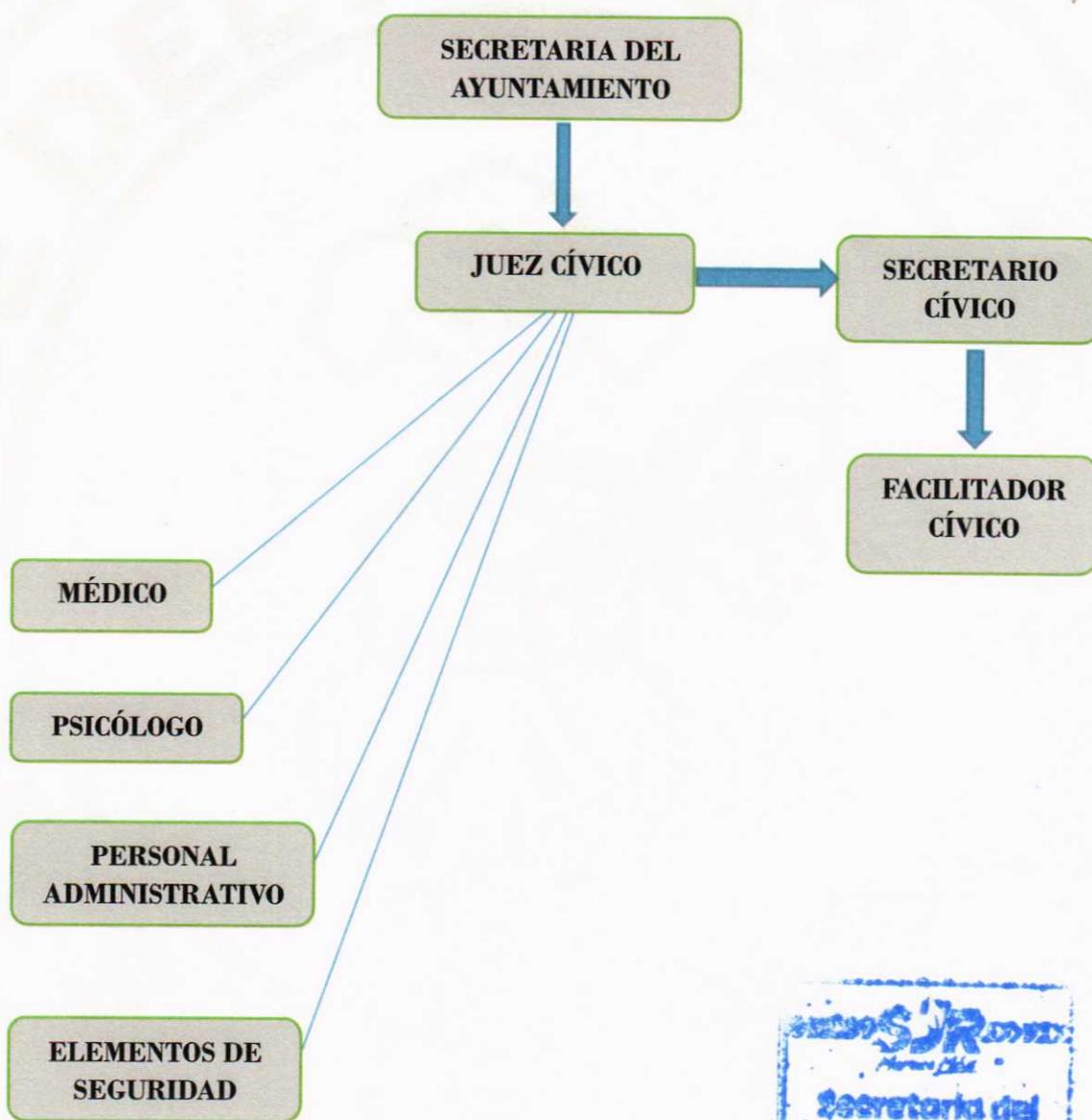


[Handwritten signature]





V. ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



VI. DIRECTORIO

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]



VII. VALIDACION
RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISION DE REGLAMENTACION

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]





VIII. HOJA DE ACTUALIZACION

HOJA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
APROBACIÓN	19 DE JUNIO DE 2025
PUBLICACIÓN	30 DE JUNIO DE 2025
INICIO DE VIGENCIA	A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



[Handwritten signature in blue ink]





**ANEXO 8 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**REGLAMENTO INTERNO DEL
JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





El gentilicio Monteros se utilizará para denominar a los vecinos del Municipio de San José del Rincón, en virtud de que históricamente en los Municipios vecinos se hace alusión a los pobladores de esta zona como "los del Monte".

La riqueza de este municipio emana de la humildad y hospitalidad de su gente, así como de sus atractivos bosques, en donde actualmente se alberga la mariposa monarca.

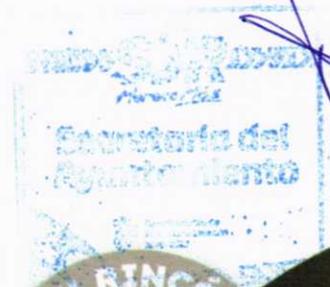
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
H.F.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





**REGLAMENTO INTERNO DE
JUSTICIA CÍVICA, PARA EL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123, 124 Y 141 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31, FRACCIÓN I, XXXVI, 48, FRACCIÓN III, 164 Y 165, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EL ARTÍCULO 43 DEL BANDO MUNICIPAL; HAGO SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Que la Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, integra grandes temas para fortalecer el Estado de Derecho, siendo uno de ellos, el garantizar la seguridad con una visión ciudadana, facilitando el acceso a la justicia para todos, la construcción de instituciones eficaces y transparentes, así como la utilización de medios alteros de solución de controversias.

Que el 5 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se reforman y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y Justicia Cívica e Itinerante.

Que el 17 de abril de 2018, se emitió la Ley General de Justicia Cívica e Itinerante, la cual tiene por objeto sentar las bases para la organización y funcionamiento de la justicia cívica en las entidades federativas, así como establecer las acciones que deberán llevar a cabo las autoridades de los tres órdenes de gobierno para acercar mecanismos de resolución de conflictos, así como trámites y servicios a poblaciones alejadas, de difícil acceso y zonas marginadas.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México refrenda que la Seguridad Pública en la Entidad y el acceso a la justicia, son una función a cargo del Estado y los Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, que comprende la prevención e investigación de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, resolución de controversias, en términos de ley y se rige bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad, y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución de la Entidad.

Que el 22 de noviembre de 2023 se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley que dentro de sus artículos transitorios establece que los Ayuntamientos deberán expedir su respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal, así como las adecuaciones normativas en sus bandos municipales y reglamentos respectivos, a más tardar dentro de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor del decreto número 112.





Que derivado de lo anterior, y de que la justicia y cultura cívica es un pilar fundamental en la vida de los municipios y en el día a día de los ciudadanos, se hace necesario expedir el Reglamento Municipal de Justicia Cívica de San José del Rincón, para la creación del Juzgado Cívico Municipal, para contar con el soporte jurídico de su regulación, organización y funcionamiento en un marco normativo de actuación, congruente con las disposiciones legales que lo sustentan, para dotarlo de certeza y legalidad en sus actos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México; y tiene por objeto establecer el Sistema Homologado de Justicia Cívica como un medio para resolver problemas de carácter social, mejorar y facilitar la convivencia en la comunidad; y evitar la escalabilidad de conflictos. Sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 2. Los Objetivos del Modelo Homologado de Justicia Cívica en el Municipio de San José del Rincón, son los siguientes:

- I. Favorecer la convivencia social y prevenir conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de la legalidad;
- II. Reglamentar la Justicia Cívica en el Municipio y establecer los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- III. Atender conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos;
- IV. Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el Municipio; y
- V. Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos o comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio, para brindarles el marco jurídico correspondiente.

Artículo 3. Las disposiciones del presente reglamento serán de observancia general y obligatoria en todo el territorio Municipal, y tendrá por objeto:

- I. Procurar una convivencia armónica entre las y los habitantes de este Municipio, mediante la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica en materia de seguridad pública;
- II. Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer las bases para la profesionalización de las y los servidores públicos responsables de la aplicación del presente Reglamento;
- IV. Identificar a sus autoridades y su ámbito de competencia; y
- V. Establecer las conductas que constituyen infracciones al presente Reglamento, en los términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, así como las sanciones correspondientes y el procedimiento para su aplicación.





Artículo 4. Los principios rectores para el buen funcionamiento del Sistema Homologado de Justicia Cívica en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México serán los siguientes:

- I. Garantizar la dignidad humana, los derechos fundamentales y las garantías individuales, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados e instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- II. Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y la paz del Municipio;
- III. Instrumentar la perspectiva de género, la multiculturalidad, el interés superior de las niñas, los niños y los adolescentes y la no discriminación como medios para establecer la civilidad en la solución de conflictos; y
- IV. Utilizar, en todo momento, el principio pro-persona en la aplicación e interpretación de las normas jurídicas.

Artículo 5. Las y los servidores públicos involucrados en la implementación del Sistema Homologado de Justicia Cívica deberán conducirse en todo momento con los siguientes valores:

- I. **Respeto.** Es la actitud que las y los servidores públicos debe guardar frente a los demás;
- II. **Empatía.** Se requiere de un gran compromiso para recibir y atender las inquietudes de la sociedad, esto con la finalidad de buscar soluciones rápidas y efectivas;
- III. **Honestidad.** Es uno de los valores más importantes de las y los servidores públicos; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia;
- IV. **Responsabilidad.** Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los marcos jurídicos como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía;
- V. **Altruismo.** Buscar desinteresadamente el bienestar de todas las personas con acciones sociales beneficiosas y de utilidad para las y los ciudadanos de San José del Rincón, Estado de México;
- VI. **Justicia.** Las y los servidores públicos deben conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, ser objetivo e imparcial;
- VII. **Aprendizaje.** El personal de esta administración deberá estar en constante capacitación, con el fin de ampliar sus conocimientos, así como de actualizarse en temas de interés social que lleven a un beneficio a la comunidad. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la municipalidad debido a los cambios constantes que tiene y sufre la sociedad;
- VIII. **Lealtad.** Es una obligación de fidelidad, que las y los servidores públicos le deben al Estado y al Municipio, desempeñando su cargo con rectitud y honradez, sirviendo con decisión inquebrantable a las y los miembros de su comunidad;
- IX. **Esfuerzo.** Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de las y los habitantes del municipio;
- X. **Perseverancia.** Tener la capacidad y la consistencia en lograr los objetivos propios de la presente administración;
- XI. **Autodominio.** Las y los servidores públicos que trabaja en la presente administración deberán desarrollar la capacidad de controlar los propios incursos, siendo beneficioso para el entorno laboral;





- XII. **Capacidad.** Talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar sus labores; y
- XIII. **Tolerancia.** Las y los servidores públicos deben respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior a las y los ciudadanos y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Agentes.** Las y los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II. **Apología del delito.** Expresiones musicales, orales, escritas, visuales o de otro tipo que se difunden elogiando o enalteciendo conductas que constituyen delitos o a quienes cometen estos;
- III. **Apoyo interinstitucional.** Colaboración entre instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. **Autoridades Tradicionales.** A las personas que fungen como autoridades dentro del sistema normativo de los pueblos o comunidades indígenas o equiparables del Municipio;
- V. **Auxiliares administrativos.** Personal del Juzgado Cívico y del centro de detención municipal que coadyuvan al cumplimiento del presente Reglamento;
- VI. **Catálogo de soluciones alternativas.** Programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con atención especializada, multidisciplinaria y de seguimiento a las personas probables infractoras y reincidentes con perfil de riesgo en la impartición de la Justicia Cívica, cuyo objetivo es abordar y proponer soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de la violencia comunitaria;
- VII. **Comunidades equiparables.** Implican aquellos grupos que, si bien no conforme a su totalidad los elementos y el alcance que caracterizan a los pueblos y comunidades indígenas, si poseen determinadas facciones o características, principalmente socioculturales y que establecen en un campo jerárquico de trascendencia, la composición poblacional pluricultural de México;
- VIII. **Conflicto comunitario.** Conflicto vecinal aquel que deriva de la convivencia entre dos o más personas en el Municipio;
- IX. **DSPM.** Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- X. **Director o Directora.** La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XI. **Equipo Técnico.** Equipo Técnico Multidisciplinario que estará integrado por personas profesionales de medicina, psicología, así como de trabajo social;
- XII. **Evaluación de Riesgos Psicosociales o Tamizaje.** Herramienta o metodología para determinar el nivel de riesgo de una persona probable infractora, en las que se evalúan las condiciones en las que éste se encuentra;
- XIII. **Infracciones o Faltas administrativas.** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y contravienen las disposiciones previstas en el presente reglamento;
- XIV. **Jueza o Juez Cívico.** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;





- XV. **Justicia Restaurativa.** Mecanismo mediante el cual las partes en conflicto se involucran para identificar y atender colectivamente las consecuencias del hecho o conducta que se reclama y las necesidades y obligaciones de cada una de las partes interesadas a fin de resolver el conflicto, esto con el propósito de lograr la reintegración en la comunidad, la recomposición social, así como la reparación del daño o perjuicio causado, o ambos, en su caso;
- XVI. **Juzgado Cívico.** A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- XVII. **Lugares públicos.** Aquellos espacios de uso común, y de libre acceso al público o libre tránsito, tales como:
- A. Plazas;
 - B. Calles;
 - C. Avenidas;
 - D. Paseos;
 - E. Jardines;
 - F. Parques;
 - G. Mercados;
 - H. Centros de recreo;
 - I. Unidades deportivas o de espectáculos;
 - J. Inmuebles públicos;
 - K. Las vías terrestres de comunicación dentro del municipio, equiparándose a los anteriores, los medios destinados al servicio público de transporte; Y
 - L. Aquellos inmuebles de propiedad privada que por razones de su uso o circunstancias temporales se conviertan en lugares de libre acceso y tránsito al público.
- XVIII. **Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.** Son procedimientos que permiten prevenir, abordar y solucionar conflictos de manera voluntaria y colaborativa;
- XIX. **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.** Es un tipo de trabajo a favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;
- XX. **Multiculturalidad.** Se refiere al carácter culturalmente heterogéneo de las personas que conviven en una sociedad. Dicha heterogeneidad incluye cuestiones como la religión, la lengua, sus valores, sus costumbres y prácticas en el vestir, alimentación y en general, el tipo de imaginario colectivo con el que se interpreta y valora al mundo;
- XXI. **Municipio.** Al Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- XXII. **Persona Adolescente.** A la persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;
- XXIII. **Persona Mediadora, Conciliadora o Facilitadora.** Profesional especializado que facilita el diálogo entre las personas que tienen un conflicto para que encuentren una solución pacífica y duradera;
- XXIV. **Persona Probable Infractora.** A la persona a quien se le imputa como quien comete una infracción;
- XXV. **Personal Médico.** A la persona legalmente autorizada para ejercer la medicina o medicina legal, que presta sus servicios en el Juzgado Cívico;
- XXVI. **Presidenta o Presidente Municipal.** La o el Presidente Constitucional del Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

Holbert





- XXVII. **Proximidad Social.** A la vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad, para generar confianza y cercanía, en la cual se obtiene de esta relación, información relevante para la prevención e investigación de los delitos y la protección de esa sociedad;
- XXVIII. **Pueblos o comunidades indígenas.** Pueblos que descienden de poblaciones que habitan en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas y aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, según lo establecido en el artículo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX. **Quejoso o quejosa.** Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra alguna persona física o moral por considerar que esta última cometió una infracción;
- XXX. **Reglamento.** Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- XXXI. **Reparación del daño.** La reparación del daño a la víctima a consecuencia de un conflicto comunitario, que deberá ser adecuada, efectiva, rápida y proporcional a los daños sufridos;
- XXXII. **Representante de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables.** A la persona de confianza que designe la persona probable infractora perteneciente a las mismas
- XXXIII. **Salario mínimo.** Al salario mínimo vigente en el municipio;
- XXXIV. **Secretaria o Secretario.** La o el Secretario del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;
- XXXV. **Sistema Normativo de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables.** Al sistema normativo de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables con reconocimiento, según lo establecido en el Artículo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXVI. **Trabajo en Favor de la Comunidad.** Sanción impuesta por la o el Juez Cívico Municipal consistente en realizar hasta treinta y seis horas de trabajo social; y
- XXXVII. **UMA.** Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 7. Son sujetos del presente Reglamento todas las personas físicas mayores de 12 años que transiten en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, según lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y las personas jurídicas, mediante su representante legal o apoderado jurídico, quien deberá ser citado y comparecer, independientemente de su domicilio social o fiscal, cuando su personal realice actos constitutivos de falta administrativas dentro del Municipio.

Artículo 8. El Municipio de San José del Rincón, Estado de México es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de México, acorde a lo cual está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 9. La responsabilidad determinada, conforme al presente Reglamento, es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.





La o el Juez Cívico, determinará la remisión de las personas probables infractoras al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 10. Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de México y las Leyes Generales y Federales, las leyes Estatales y Municipales que de ellas emanen.

CAPÍTULO II

HABITANTES, VECINOS Y VISITANTES O TRANSEÚNTES.

Artículo 11. Son habitantes del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio.

Artículo 12. Son personas vecinas del Municipio:

- I. Todas las personas nacidas en el Municipio y que se encuentren radicados en su territorio; y
- II. Todas las personas habitantes que tengan su residencia dentro del territorio municipal, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo.

Artículo 13. La vecindad se pierde por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, o cualquier otra causa justificada a criterio de la Autoridad Municipal.

Artículo 14. Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA JUSTICIA CÍVICA Y LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 15. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I. Aprobar el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos;
- II. Dotar a los Juzgados Cívicos de espacios físicos en óptimas condiciones de uso, recursos materiales y personal para su eficaz operación, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- III. Emitir la convocatoria respectiva para la selección de las y los integrantes de los Juzgados Cívicos, donde se considerarán como mínimo, los requisitos establecidos en la presente Ley;
- IV. Designar por mayoría de los miembros del Cabildo a la persona que fungirá como la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador que proponga la o el Presidente Municipal;
- V. Remover a la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, cuando se le acredite plenamente la comisión de un delito o se le encuentre responsable en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas





- del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades cívicas y penales en las que pueda incurrir;
- VI. Promover la difusión de la Cultura Cívica y de la Legalidad en el Municipio;
 - VII. Emitir, modificar o reformar cualquier disposición normativa de carácter municipal para regular el funcionamiento de la Justicia Cívica Municipal; y
 - VIII. Las demás que la presente Ley, el Reglamento respectivo y los ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

Artículo 16. Corresponde a la o el Presidente Municipal, además de las establecidas en la Constitución Política del Estado de México, Bando Municipal, Ley de Justicia Cívica del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables:

- I. Aprobar el número, la distribución y la competencia territorial de los juzgados Cívicos en el municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los Jueces Cívicos;
- III. Nombrar y remover, previo proceso que acredite que han incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones, a las y los Jueces Cívicos;
- IV. Instruir a las autoridades municipales a las acciones de difusión, promoción y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- V. Conformar un grupo de trabajo multi-actor a cargo del diseño, implementación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo asociado al juzgado cívico del Municipio de San José del Rincón; y
- VI. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica, el Buen Gobierno y la Cultura de la Legalidad en el Municipio y propicien la paz entre la ciudadanía.

Artículo 17. Es facultad de la o el Secretario del Ayuntamiento, con relación al Sistema Homologado de Justicia Cívica, lo siguiente:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
- II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- IV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal, la presente Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

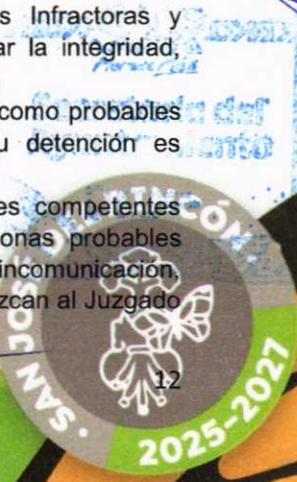
Artículo 18. Son facultades del o la Juez Cívico:





- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente Reglamento;
- II. Expedir copias y otorgar constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- III. Intervenir como facilitador o facilitadora para resolver conflictos entre particulares o comunitarios, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los términos que establece el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- IV. Ratificar en su caso, los acuerdos entre las partes, por los cuales se pretenda solucionar el conflicto;
- V. Levantar constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de incurrir en falsas declaraciones.
- VI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- VII. Ratificar acuerdos de mediación y conciliación;
- VIII. Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del presente Reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- XI. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la debida diligencia y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- XII. Administrar e impartir la Justicia Cívica, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las personas probables infractoras y remitir, en su caso, a las personas infractoras mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
- XIV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico;
- XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XVI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras y Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- XVII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractoras, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
- XVIII. Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando, derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- Cívico, y en general, preservar los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- XIX. Informar, con la periodicidad que le instruya la persona titular de la Coordinación de Juzgado Cívico, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
 - XX. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado Cívico a fin de que el personal realicen sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
 - XXI. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;
 - XXII. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a las personas probables infractoras para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, en casos de que proceda, conforme a lo que establece este Reglamento;
 - XXIII. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o en su caso, invitaciones a sesiones de mediación o conciliación a las y los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
 - XXIV. Expedir órdenes de presentación a aquellas personas que hayan hecho caso omiso de los citatorios previamente emitidos por una o un Juez Cívico;
 - XXV. Garantizar el debido proceso de las personas probables infractoras pertenecientes a los pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables, procurando en todo momento, el respeto a sus usos y costumbres, así como a su sistema normativo;
 - XXVI. De igual manera la o el juez cívico podrá autorizar el pago de la multa en el número de exhibiciones que determine, considerando la situación económica de la persona infractora, así como aplazar el pago de la multa y en su caso reducirla previo percibimiento a la persona infractora a que no reincida en la misma falta; y
 - XXVII. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 19. Las y los Jueces Cívicos actuarán en turnos sucesivos que cubrirán las 24 horas de todos los días del año.

Artículo 20. La o el Juez Cívico determinará la sanción aplicable al caso concreto, tomando en cuenta para la imposición de sanciones, la reincidencia, la gravedad de la falta, sus consecuencias individuales y sociales, las condiciones en que la infracción se hubiese cometido, las circunstancias personales de la persona infractora y sus antecedentes.

Artículo 21. Cuando la persona probable infractora trasgreda con una sola conducta varios preceptos legales, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, la o el Juez Cívico podrá acumular las sanciones aplicables sin exceder los máximos previstos por la Ley aplicable en la materia y este Reglamento.

Artículo 22. Una persona será considerada reincidente cuando cometa cualesquiera dos o más conductas catalogadas como infracciones en el presente Reglamento en un periodo no mayor a seis meses.

Artículo 23. Cuando los hechos sean constitutivos de una conducta tipificada como delito por la Ley de la materia, la o el Juez Cívico se abstendrá de conocer del asunto y pondrá a la persona detenida, con las constancias y elementos de prueba respectivas, a disposición de la o el Agente del Ministerio Público correspondiente.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Artículo 24. La o el Juez Cívico podrá conmutar la sanción por una de menor cuantía, cuando a su criterio, y por razones de equidad, resulte pertinente hacerlo. Asimismo, podrá a su juicio otorgarle a la persona infractora la opción de conmutar el arresto impuesto, por multa o por trabajo en favor de la comunidad. Dicho trabajo será propuesto por las dependencias correspondientes de la administración municipal o por organizaciones de la sociedad civil, previa firma de convenio de colaboración, y se deberá llevar a cabo en jornadas dentro de período distinto a las labores que represente la fuente de ingresos para la subsistencia de la persona infractora y de su familia, sin que pueda exceder de la jornada extraordinaria que determine la ley laboral. Por ningún motivo la sanción se desarrollará en forma que resulte degradante o humillante para la persona infractora.

Artículo 25. Además de lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables es competencia del Director de Seguridad Pública, en materia de Justicia Cívica:

- I. Designar a las y los encargados del Centro de Detención Municipal, la Barandilla de Policía y la Unidad Especializada de Atención a la Violencia, y establecer las directrices necesarias para su debido funcionamiento;
- II. Asignar las y los policías y demás servidores públicos municipales que sean necesarios para la seguridad, custodia y el buen funcionamiento del Juzgado Cívico, el Centro de Detención Municipal y la Barandilla de Policía;
- III. Supervisar que las normas de seguridad sean cumplidas y observadas por la o el Encargado del Centro de Detención Municipal, la o el Policía de Guardia y demás servidores públicos municipales adscritos al Centro de Detención Municipal y la Barandilla de Policía;
- IV. Determinar los lineamientos y procedimientos para la higiene que debe prevalecer en el Centro de Detención Municipal;
- V. Determinar los lineamientos y procedimientos que deban observarse en el proceso de visita a las y los detenidos, conforme a las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
- VI. Llevar, por conducto de las y los servidores públicos a su cargo, el registro de identificación y control de ingreso, salida, visitas y otros aspectos relevantes respecto de las personas detenidas que ingresen al Centro de Detención Municipal;
- VII. Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por la o el Juez Cívico;
- VIII. Atender las recomendaciones que se realicen, en materia de derechos humanos, relacionadas con los hechos, actos u omisiones, efectuados por las y los servidores públicos a su cargo;
- IX. Prevenir la comisión de infracciones, preservar la seguridad ciudadana, el orden público y de la tranquilidad de las personas;
- X. Detener y presentar ante la o el Juez Cívico a las personas probables infractoras, en los términos señalados en este Reglamento;
- XI. Desactivar de forma temprana el escalamiento de los conflictos comunitarios en el lugar de los hechos, mediante acciones de proximidad social, las cuales contemplan el uso de los mecanismos alternos de solución de controversias como estrategia preventiva, integral y proactiva para la atender y desactivar los conflictos comunitarios;
- XII. Incluir en los cursos de formación para personas aspirantes y activas, de la Dirección de Seguridad Pública, capacitación en materia de Justicia Cívica, proximidad social y mecanismos alternativos de solución de controversias;





- XIII. Registrar las detenciones y remisiones de personas probables infractoras realizadas por las y los elementos de la corporación a su cargo;
- XIV. Instruir la ejecución de las órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento que establece este Reglamento;
- XV. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos, faltas administrativas y conflictos comunitarios;
- XVI. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad y Justicia Cívica, así como de campañas de información y cursos formativos para la sociedad en general y las y los propios servidores públicos;
- XVII. Trasladar y custodiar a las o los infractores al Centro de Detención Municipal, o en su caso, a los lugares destinados al trabajo en favor de la comunidad;
- XVIII. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;
- XIX. Documentar y analizar, de manera sistemática, la información relativa a la incidencia de faltas administrativas y conflictos comunitarios;
- XX. Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Comisionar en cada uno de los turnos, por lo menos a un elemento policial de Custodia de las salas del Juzgado Cívico y Centro de Detención;
- XXII. Auxiliar a la o el Juez Cívico en la ejecución y el cumplimiento de las sanciones impuestas por este; y
- XXIII. Las demás que le confiera la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26. Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de las y los habitantes del Municipio, por lo tanto, las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio;
- III. Revisar y actualizar la Reglamentación Municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- IV. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
- VI. Salvaguardar y garantizar, dentro de su territorio, la seguridad y el orden público lo anterior en la medida de lo posible; y
- VII. Las demás que se desprendan de las mismas.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS.

Artículo 27. Los Juzgados Cívicos, funcionarán con autonomía procesal, resolverán de manera independiente, para efectos de su coordinación técnica y operativa, dependerán jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 28. Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio, y a partir de la disponibilidad presupuestaria e institucional, previa valoración del Cabildo, el Juzgado Cívico, por cada turno, contarán con al menos la siguiente plantilla de personal:

- I. Una o un Juez Cívico;
- II. Una o un Juez Itinerante;
- III. Una o un Identificador;
- IV. Una persona Médico Legista;
- V. Una o un Psicólogo;
- VI. Una o un Trabajador social;
- VII. Una persona encargada del seguimiento o ejecución de sanciones;
- VIII. Una persona que funja como auxiliar administrativo;
- IX. Las y los policías y custodios necesarios para la seguridad del Juzgado Cívico y la custodia de las personas que estén ejecutando una sanción consistente en arresto;
- X. Una persona a cargo del registro estadístico asociado al funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. En su caso, y si las necesidades operativas de la Dirección/Seguridad Pública Municipal así lo requieren, una persona representante de los elementos de dicha instancia municipal; y
- XII. Una persona representante social.

En el caso de que el municipio carezca de la capacidad presupuestaria requerida para cubrir la estructura contemplada en el presente artículo, ésta podrá ser ajustada, previo estudio y valoración realizada por el Cabildo, de acuerdo con el tamaño poblacional, las necesidades del servicio y los recursos financieros disponibles.

Artículo 29. De conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria del Municipio, estableciendo convenios de participación con diversas áreas, se procurará que el Juzgado Cívico cuente con:

- I. Una o más personas facilitadoras de medios alternativos de solución de controversias;
- II. Una persona defensora pública, dependiente de la procuraduría de defensa de la o el ciudadano o institución análoga, que deberá estar adscrito al Juzgado Cívico;
- III. Una persona oficial notificadora o actuaria;
- IV. Demás personal especializado que contribuya al desempeño de las funciones del Juzgado Cívico;
- V. Traductores o intérpretes de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables, de manera presencial o por medio de convenios o cargos honorarios otorgados por la o el Presidente Municipal, con representantes de grupos y comunidades específicas que colaboren con el juzgado cívico en las actuaciones que se lleven en el mismo; y





Artículo 30. La o el Juez Cívico tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del Juzgado Cívico durante su turno se terminen dentro del mismo; solamente en casos excepcionales quedarán pendientes de resolución, aquellos casos que, por causas ajenas al juzgado, no se puedan concluir.

Artículo 31. Para la efectiva impartición y administración de los servicios, el Juzgado Cívico deberá contar, como mínimo, con los siguientes espacios:

- I. Salas de audiencias con espacios para el público;
- II. Oficinas para el personal del Juzgado Cívico;
- III. Área de aseguramiento;
- IV. Espacio para realizar la evaluación médica de la persona probable infractora;
- V. Espacio para realizar la evaluación psicosocial de la persona probable infractora;
- VI. Sección para adolescentes;
- VII. Espacio para recepción;
- VIII. Espacios físicos para el desarrollo de mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- IX. Baños.

Artículo 32. En el Juzgado Cívico, se llevarán obligadamente los siguientes registros digitales y/o físicos:

- I. Registro Nacional de Detenciones;
- II. Registro de infracciones, personas puestas a disposición y personas infractoras, así como control y registro de pertenencias de las personas puestas a disposición, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que tenga conocimiento el o la Juez Cívico y los resuelva como faltas administrativas;
- III. Registro de correspondencia;
- IV. Registro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;
- V. Registro y talonario de multas;
- VI. Registro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
- VII. Registro de atención, resguardo, cuidado y canalización, a niños, niñas y adolescentes;
- VIII. Registro de constancias médicas y dictámenes psicosociales;
- IX. Registro de citatorios;
- X. Registro de invitaciones a audiencias para la resolución de conflictos;
- XI. Registro de resoluciones sobre faltas administrativas;
- XII. Registro de cumplimiento de las horas de Trabajo Comunitario y Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- XIII. Registro de acuerdos de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos; y
- XIV. Registro de Recursos Administrativos y Juicios de Amparo, que tenga conocimiento el Juzgado Cívico.

Artículo 33. El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestarias propias para sufragar los gastos de los Juzgados Cívicos.

El supuesto mencionado en el párrafo anterior debe ser validado por la o el Tesorero del Municipio de San José del Rincón, antes de que dicha información sea utilizada para la toma de decisiones sobre el Presupuesto del Municipio u otros fines.

CAPÍTULO V





DEL PERFIL Y CAPACITACIÓN DE LA Y EL JUEZ CÍVICO Y DEMÁS PERSONAS OPERADORAS DE LA JUSTICIA CÍVICA.

Artículo 34. Se considerarán operadores del Sistema Homologado de Justicia Cívica todas aquellas personas que colaboren profesionalmente en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso. Para ingresar como operadora u operador de la Justicia Cívica se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No estar sujeta a proceso penal o administrativo, y en general, acreditar buena conducta;
- III. No estar inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como persona servidora pública; y
- IV. Residir en el Municipio de San José del Rincón.

Artículo 35. Para ser Jueza o Juez Cívico se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar tener residencia en el Municipio, conocer la problemática social, y su división geográfica;
- III. No ejercer otro cargo público;
- IV. Tener título de licenciatura en derecho y contar con cédula profesional para el ejercicio de su profesión y contar con al menos tres años de experiencia profesional;
- V. Que no le obre sentencia ejecutoriada en materia penal;
- V. No ser una persona que está suspendida, inhabilitada, ni haber sido destituida como servidora pública; y
- VI. Aprobar el proceso de selección correspondiente, sometiéndose a los exámenes, cursos de capacitación y entrenamiento en las diferentes áreas de operación del juzgado cívico específicos para su funcionamiento y la prestación de la mediación comunitaria y aplicación de sanciones, cuyos resultados serán publicados en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 36.- Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;





- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. Para ser Secretaria o Secretario del Juzgado Cívico se deben cumplir con los mismos requisitos que para Juez Cívico.

Artículo 38. Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y



Handwritten signature in blue ink.



Artículo 52. Con el objetivo de garantizar el derecho de una defensa adecuada por parte de una persona probable infractora, esta podrá ser representada por una o un asesor o defensor jurídico, que cuente con el título de licenciatura en derecho o abogado titulado con cédula profesional y con experiencia en la materia; por una o un asesor o defensor municipal gratuito; por una persona de su confianza; o representarse por sí misma.

En el caso de que la persona probable infractora haya decidido ser defendida por una persona de su confianza o representarse por sí misma, la o el Juez Cívico deberá usar un lenguaje coloquial o ciudadano acorde a la situación, procurando explicar detalladamente cada acto durante la audiencia, y evitar, en la medida de lo posible, el uso repetido de tecnicismos jurídicos desconocidos o de difícil comprensión para la persona probable infractora.

De ser el caso en que se amerite que la persona probable infractora requiera apoyo jurídico de una o un asesor o defensor municipal, la o el Juez Cívico designará a quien se encuentre en turno.

La o el asesor o defensor jurídico deberá acreditar su profesión ante la o el Secretario del Juzgado Cívico o ante la o el Juez Cívico en turno antes del inicio de la audiencia, mediante la cédula profesional legalmente expedida por la autoridad competente.

Artículo 53. Son atribuciones de la o el asesor o defensor cívico:

- I. Brindar el acompañamiento y asesoría a la persona probable infractora durante el proceso de Justicia Cívica;
- II. Vigilar que se protejan los Derechos Humanos y derechos procesales de la persona probable infractora y la víctima;
- III. Informar a la persona probable infractora sobre las bondades de las medidas cívicas; y
- IV. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

La intervención de la o el Asesor o Defensor Jurídico no menoscabará el derecho de la persona probable infractora para intervenir, formular peticiones y hacer las manifestaciones que estimen pertinentes.

Artículo 54. Corresponde al personal del área de Trabajo Social:

- I. Analizar las problemáticas sociales y de seguridad para identificar factores de riesgo que facilitan fenómenos de violencia y delincuencia, y proponer soluciones en materia de prevención;
- II. Recabar la información específica con relación al entorno social de la persona probable infractora;
- III. Evaluar el grado de riesgo por violencia, adicciones y de civismo de la persona probable infractora;
- IV. Proporcionar información a la persona infractora sobre la dirección, horarios y persona de contacto del lugar en donde cumplirá la medida cívica;
- V. Dar seguimiento a las medidas cívicas impuestas por la o el Juez Cívico;
- VI. Informar y mantener estrecha comunicación con la institución pública o privada involucrada en la medida cívica y de seguimiento con la persona infractora;
- VII. Realizar pruebas aleatorias de cumplimiento de las medidas cívicas; y
- VIII. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.





CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE JUSTICIA CÍVICA Y DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS.

Artículo 55. La y el Juez Cívico y demás personas operadoras de la Justicia Cívica en el Municipio tienen derecho a:

- I. Recibir trato digno por parte de las autoridades y las personas habitantes del Municipio;
- II. Recibir capacitación continua y permanente sobre la Justicia Cívica y otros temas relevantes a ésta;
- III. Recibir una remuneración digna y acorde a las funciones que desarrollan;
- IV. Disfrutar de las vacaciones y demás prestaciones y servicios complementarios de seguridad social mínimos que exige la Ley de la materia en el estado;
- V. Contar con un espacio laboral digno y en condiciones óptimas, así como los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones; y
- VI. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 56. Las Personas Probables Infractoras tienen derecho a:

- I. Que se reconozca su derecho a la presunción de inocencia;
- II. Recibir trato digno y no ser sometidas a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
- III. A recibir información tanto en el momento de su aseguramiento, como durante su comparecencia ante la o el Juez Cívico, los hechos atribuidos a esta, y los derechos que le asisten, así como en su caso, se identifique a la persona servidora pública que la ordenó, exhibiéndosele, según corresponda, la orden emitida en su contra;
- IV. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualquiera otra atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;
- V. Solicitar la conmutación de la pena por trabajo en favor de la comunidad en los casos que proceda;
- VI. Que se le designe una persona defensora pública o contar con un defensor o defensora de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- VII. Ser oída en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- VIII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que deseen, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;
- IX. Recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico en los términos del presente Reglamento;
- X. Cumplir arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;
- XI. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Solicitar la conmutación del arresto por la multa correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Cuando la persona probable infractora no hable español como lengua materna, o se trate de una persona con discapacidad auditiva, y no cuente con una persona





- traductora o intérprete, se le proporcionará una de forma gratuita, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio; y
- XIV. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones aplicables.

En el caso de que la persona probable infractora sea extranjera o perteneciente a un pueblo originario, la o el Juez Cívico le designará un intérprete en caso necesario.

Si por faltas administrativas se detiene a una persona vendedora ambulante con mercancía y ésta fuese perecedera, se mandará llamar a una persona de su confianza para recogerla; en ausencia de ésta, se remitirá a una institución de beneficencia pública, pero por ningún motivo las y los elementos podrán disponer de ésta, apercibidos que, en caso de hacerlo, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VII

DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL MUNICIPIO

Artículo 57. Para la preservación del orden público, el Municipio promoverá el desarrollo de una Cultura de la Legalidad sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia, identidad y respeto a los derechos humanos, con el objeto de:

- I. Fomentar la participación de las y los habitantes en la preservación del orden y la paz públicos, por medio de la difusión, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanía e integrantes de la comunidad; y
- II. Promover el derecho que toda persona habitante tiene a ser partícipe en el mejoramiento de su entorno social, y al mismo tiempo, procurar:
 - A. Respetar y procurar su integridad física y mental;
 - B. No discriminar a las demás personas por razones de sexo, género, edad, grupo étnico, color, orientación sexual, afiliación u opinión política, discapacidades o condición socioeconómica, ni por ningún otro motivo;
 - C. Preservar el buen funcionamiento de los servicios públicos y aquellos privados de acceso público;
 - D. Conservar el medio ambiente y de la salubridad en general; y
 - E. Respetar, en beneficio colectivo, el uso y destino de los bienes de dominio público.

Artículo 58. La Cultura de la Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes de la ciudadanía:

- I. Respetar las normas jurídicas, sociales y morales;
- II. Ejercer los derechos y las libertades reconocidos en las disposiciones aplicables y respetar los de las demás personas;
- III. Tratar dignamente a las personas y respetar la diversidad que caracteriza a la comunidad;
- IV. Ser personas solidarias con las demás personas habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad;
- V. Prevenir, anular, o en su caso, reportar a las autoridades competentes, sobre los riesgos contra la integridad física y patrimonial de las personas;
- VI. Permitir a las personas la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes del dominio público, así como de espacios públicos;
- VII. Solicitar servicios de urgencias médicas, rescate o policiales, en situaciones de emergencia o desastre;





- VIII. Requerir la presencia policial en caso de percatarse de la realización de conductas que afecten la convivencia social, que deriven en hechos violentos que puedan causar daño a personas o a los bienes de terceros;
- IX. Conservar limpias las vías y espacios públicos;
- X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino;
- XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, urbanístico y arquitectónico del Municipio;
- XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como las áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y demás reservas de la biósfera que se encuentren en el Municipio;
- XIV. Utilizar adecuadamente la infraestructura vial, así como respetar la señalización vial;
- XV. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías y daños de la vivienda o lugar de trabajo, que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a la comunidad vecinal;
- XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos;
- XVII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil, relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;
- XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva, que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceras personas, trátase de vivienda de interés social, popular o residencial;
- XIX. Ejercer sus derechos y libertades, sin perturbar el orden y la tranquilidad pública, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de las demás personas;
- XX. Denunciar y fomentar la denuncia sobre la comisión de cualquier infracción a las leyes y reglamentos, así como de cualquier actividad ilícita, o sobre hechos que causen daño a terceras personas o afecten la sana convivencia;
- XXI. Colaborar con las autoridades cuando estas lo soliciten y en situaciones de emergencia;
- XXII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones previstas en este Reglamento y, en su caso, colaborar con las mismas o requerir su actuación; y
- XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad ciudadana, así como en la solución de los problemas comunitarios.

Artículo 59.- En materia de Cultura de la Legalidad, al Municipio, le corresponde:

- I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en la comunidad;
- II. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de la Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de las personas ciudadanas y servidoras públicas;
- III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva, la Cultura de la Legalidad, principalmente orientada a incentivar valores en la niñez y adolescencia;
- IV. Promover los valores de la Cultura de la Legalidad, a través de campañas de información, en los medios de comunicación masiva en donde se puntualicen sus objetivos y alcances;
- V. Sancionar ejemplarmente a las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, contravengan los principios de la Cultura de la Legalidad, de conformidad con el presente Reglamento; y





- VI. Garantizar el acceso a la Justicia Cívica de pueblos o comunidades indígenas o equiparables, asentadas en el Municipio de San José del Rincón, mediante la promoción de esta entre sus integrantes y la provisión apoyo para la regulación y/o fortalecimiento de sus sistemas normativos y mecanismos de solución de conflictos comunitarios, en coordinación con las autoridades tradicionales de estas.

CAPÍTULO VIII

DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL.

Artículo 60. Dentro de sus competencias y en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, diseñar y promover programas vecinales de proximidad social, así como el fortalecimiento a programas de formación cívica que impliquen la participación de las personas habitantes, en colaboración con las autoridades competentes para la preservación y conservación del orden público, la paz social y la convivencia comunitaria, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre la o el Juez Cívico y la comunidad, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y las personas habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la Cultura de la Legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos y faltas administrativas;
- IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana; y
- V. Coordinar con las autoridades tradicionales de los pueblos o comunidades indígenas o equiparables asentadas en el Municipio, planes y programas de capacitación e inducción en materia de Justicia Cívica, cultura de la legalidad, prevención de faltas administrativas y solución de conflictos comunitarios, y en general, de todos aquellos temas que se requieran según las necesidades propias de cada comunidad.

Artículo 61. La o el Juez Cívico, así como el personal especializado, serán convocados con la periodicidad que les instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a reuniones vecinales, con el propósito de informar lo relacionado con el desempeño de sus funciones, así como para conocer y atender la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de la comunidad, brindando alternativas de solución en los términos de este Reglamento.

Artículo 62. La o el Juez Cívico otorgarán las facilidades necesarias para que las personas colaboradoras comunitarias debidamente acreditadas realicen sus visitas, proporcionándoles acceso a las diversas áreas, así como la información que requieran, siempre que sea procedente de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado, y no se entorpezcan las funciones propias de la Justicia Cívica, ni se vulneren derechos de las personas que estén cumpliendo arresto.

En las visitas no se permitirá el acceso de dispositivos de grabación o captura de audio, imagen o video, con la finalidad de preservar el prestigio y dignidad de las personas que se encuentran cumpliendo arresto.





Artículo 63. Conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, la actuación policial en materia de Justicia Cívica deberá operar bajo el enfoque de policía orientada a la solución de problemas, cuyo objetivo es transformar la filosofía del servicio policial hacia una que adopte un enfoque dirigido a facilitar la vida social, así como mejorar la cobertura y la calidad del servicio policial en el Municipio.

Al respecto, la o el policía deberá identificar las condiciones presentes en el entorno que facilitan o detonan las conductas delictivas, faltas administrativas y que, a partir de esta información, se diseñen respuestas a la medida.

Son principios de la Policía Orientada a la Solución de Problemas:

- A. Vigilancia y patrullaje estratégico;
- B. Atención a víctimas;
- C. Recepción de denuncias; y
- D. Trabajo con la comunidad y proximidad social.

Artículo 64. La o el policía actúa con un enfoque de proximidad social para la atención temprana de los conflictos *in situ* (en el lugar de los hechos) entre dos o más partes, cuando no presencia la comisión de una probable falta administrativa o un probable delito. Su función se orientará a impedir la comisión de cualquier delito, falta administrativa o conducta antisocial y realizará todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente para salvaguardar la seguridad, el orden y la paz públicos.

Artículo 65. El o la policía cuando no presencia la comisión de un probable delito o falta administrativa, estará capacitada para escuchar y dialogar con las partes, entender el conflicto, desactivar su escalonamiento, proponer la mediación comunitaria y resolución de conflictos *in situ* cuando así lo permita la situación, o remitir a las partes o a la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico.

La resolución *in situ* de conflictos siempre promoverá la cultura de la paz a través de la mediación comunitaria como mecanismo para la atención eficaz del conflicto y la reconstrucción del tejido social.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES.

Artículo 66. Las sanciones aplicables a las infracciones cívicas son:

- I. **Multa.** Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar a la Tesorería del Municipio de San José del Rincón, Estado de México y que no podrá exceder los términos de los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Arresto.** Es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de personas indiciadas, procesadas o sentenciadas separando los lugares de arresto para varones y para mujeres;





- III. **Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.** Es el número de horas que deberá servir la persona infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para atender los factores de riesgo que pudieran estar presentes. El cumplimiento de una sanción de trabajo en favor de la comunidad o medidas para mejorar la convivencia cotidiana conmutará el arresto. En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, se cumplirán treinta y seis horas de arresto;
- IV. **Pago o reparación de los daños causados.** Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan; y
- V. **Clausura de establecimientos.** Ello, por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo; o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización.

Artículo 67. En el supuesto de que la persona infractora no pague la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas, o por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Artículo 68. Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo anterior, la o el Juez Cívico someterá a lo siguiente:

- I. **Infracciones Clase A.** Se sancionarán con una multa de 5 a 20 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 6 a 12 horas, que podrán ser conmutable por 3 a 6 horas de trabajo en favor de la comunidad;
- II. **Infracciones Clase B.** Se sancionarán con una multa de 20 a 40 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 12 a 24 horas, que podrán ser conmutable por 6 a 12 horas de trabajo en favor de la comunidad;
- III. **Infracciones Clase C.** Se sancionarán con una multa de 40 a 50 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 24 a 36 horas, que podrán ser conmutable por 12 a 18 horas de trabajo en favor de la comunidad; y
- IV. **Infracciones Clase D.** Se sancionarán con una multa de 60 a 120 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 36 horas.

La o el Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, aplicar el trabajo a favor de la comunidad consistente en medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

En el caso de determinarse el trabajo en favor de la comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial, así como su reincidencia.

De igual manera, la o el Juez Cívico podrá autorizar el pago de la multa en el número de exhibiciones que determine, considerando la situación económica de la persona infractora, así como aplazar el pago de la multa, y en su caso reducirla, condicionado a la persona infractora a que, en un plazo determinado, no mayor a 90 días, no reincida en la misma falta.



Handwritten signature in blue ink.



En caso del incumplimiento de cualquiera de los supuestos antes mencionados, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto correspondiente.

CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES.

Artículo 69. Las conductas que contravengan las disposiciones legales contenidas en este capítulo son materia de sanción. No se considerará como infracción el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión y otros, siempre que se ajusten a los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

Aunado a lo anterior, si nos encontráramos en alguno de los supuestos establecido por el artículo 29 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, en los casos de invasión, perturbación grave de la paz pública, o de cualquier otro que ponga a la sociedad en grave peligro o conflicto, se podrán ejercer los derechos mencionados en el párrafo anterior, siempre y cuando no contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia emitida por las autoridades competentes.

Artículo 62. Son infracciones al **bienestar colectivo** las siguientes:

- I. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos fuera de los lugares autorizados;
- II. Abstenerse, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin construcción o fincas abandonadas, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para las y los colindantes;
- III. A quienes impidan el uso del agua a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;
- IV. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento de este que impida su normal funcionamiento;
- V. Consumir o incitar el consumo de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, solventes o sustancias tóxicas, en lugares públicos sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
- VI. Consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizadas para ello;
- VII. Consumir o encontrarse bajo influjo de bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes, inhalantes, sustancias psicotrópicas o vegetales y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, al momento de operar vehículos automotores, maquinaria de dimensiones similares o mayores; así como cualquier otra que por naturaleza pueda poner en riesgo la seguridad e integridad de las personas. Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- VIII. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente,

Milevca





- IX. Causar escándalos en lugares públicos o privados que alteren la tranquilidad de las personas;
- X. Impedir o entorpecer de cualquier forma el uso de la vía y el espacio público, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista causa justificada para ello, para estos efectos, se entenderá que existe causa justificada, siempre que la obstrucción del uso de la vía pública, de la libertad de tránsito o de acción de las personas sea necesaria, lo cual constituya un medio razonable de manifestación de las ideas, de expresión artística o cultural de asociación o de reunión pacífica;
- XI. Trepas bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno;
- XII. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios públicos;
- XIII. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio público, con motivo de la colocación de objetos, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente para ello;
- XIV. Incumplir las determinaciones de la o el Juez Cívico;
- XV. Coaccionar de cualquier manera para obtener un pago por un servicio que no le fue solicitado;
- XVI. Realizar funciones de seguridad privada y/o vigilancia, sin que exista registro debidamente establecido ante las dependencias autorizadas para ello;
- XVII. Alterar el orden provocando o participando en riña; entendiéndose por tal, la contienda de obra y no de palabra entre dos o más personas con ánimo de lesionarse, independientemente de las leyes penales vigentes; e
- XVIII. Interpretar y/o reproducir contenidos musicales, videos, imágenes o cualquier otro similar que hagan apología del delito o de los autores de hechos ilícitos, en los espectáculos públicos, artísticos o de variedad, en los cuales se requiera permiso de la autoridad municipal para su realización.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como **Infracciones Clase A**; mientras que las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI serán **Infracciones Clase B**; y la fracción XVII se clasificará como **Infracción Clase C**.

Artículo 70. Son infracciones contra la seguridad de la comunidad:

- I. Organizar o tomar parte en juegos que pongan en peligro a las personas, que participen o transiten en la vía pública, o que causen molestias a las personas que se encuentren en las inmediaciones del lugar en que se desarrolle; de igual forma se considerara infracción al presente Reglamento, las conductas que afecten la circulación libre de vehículos y/o personas;
- II. Circular en vehículos de motor, con sirenas, torretas y luces estroboscópicas de color, blanco, rojo, azul, verde y ámbar, con excepción de los vehículos destinados a la seguridad pública y a los servicios auxiliares a dicha función que operen o se instalen legalmente en el Municipio, así como los de los cuerpos de socorro y/o auxilio a la población. De igual forma se aplicarán las infracciones a la persona propietaria del vehículo en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto o líquido que pueda ocasionar molestias o daños;



[Handwritten signature]



- IV. Vender, encender, manipular, detonar y/o usar fuegos artificiales, juguetería pirotécnica, cohetes o usar explosivos en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente;
- V. Disparar armas de fuego fuera de los lugares permitidos, sin menoscabo de la reglamentación federal que para tal efecto tenga vigencia;
- VI. Escalar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo o de seguridad semejante, de un inmueble ajeno o que no tenga legítimo derecho, así como ingresar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido o restringido, con el ánimo de transgredir algún bien jurídico tutelado, salvo que se acredite un estado de extrema necesidad o situación que lo amerite;
- VII. Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas y sin observar, en su caso las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Llamar o solicitar los servicios de emergencia con fines ociosos que distraigan su prestación; que constituyan falsas alarmas de siniestros; o que puedan producir o produzcan temor o pánico colectivos. La sanción correspondiente se aplicará a la persona titular o poseedora de la línea telefónica desde la que se haya realizado la llamada;
- IX. Participar, promover, permitir o tolerar cualquier tipo de juegos de azar y juegos con apuestas no permitidos por la ley de la materia; y
- X. Cualquier forma de maltrato animal.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I y II del presente artículo serán clasificadas como **infracciones Clase A**, mientras que las fracciones III, IV, V, VI, VII y VIII, serán infracciones clase b; y la fracciones IX y X se clasificarán como **Infracción Clase C**.

Artículo 71. Son Infracciones que atentan contra **la integridad o dignidad de las personas o de la familia:**

- I. Exhibir o difundir en lugares de uso común revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento, salvo que se cuente con autorización de la autoridad competente en lugares debidamente establecidos;
- II. Faltar el respeto hacia alguna persona de forma intencional; con motivo de su sexo, género, edad, raza, color, orientación sexual, grupo étnico, afiliación, discapacidades, condición socioeconómica, susceptible de discriminación; así mismo impedir el acceso, el negar el servicio de productos, o prestación de servicios, en establecimientos abiertos al público, por las razones expuestas;
- III. Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal a quién haciendo uso a través de palabras soeces, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar, sexo, edad, preferencia sexual, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en lugares de tránsito público, plazas, transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia, perturbe el orden público, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- IV. Tener relaciones sexuales, o realizar en forma exhibicionista actos de índole sexual en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos o sitios similares, y en lugares privados con vista al público;
- V. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a una persona lactante, en el espacio público;
- VI. Permitir a niñas, niños o adolescentes el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido, así como la venta de bebidas alcohólicas, tabaco, inhalantes, cualquier tóxico,





- psicotrópico o enervante a menores de edad sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- VII. Vender, exhibir o rentar material pornográfico o de contenido violento a niñas, niños o adolescentes, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
 - VIII. Realizar cualquier actividad que requiera trato directo con el público en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes;
 - IX. Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadoras, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes;
 - X. Propinar a una persona, en forma intencional y fuera de riña, golpes que no le causen lesión; y
 - XI. Realizar tocamientos en su propia persona con intenciones lascivas en lugares públicos; así como la exhibición de órganos sexuales, frente a otra persona.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como **Infracciones Clase A**, mientras que las fracciones, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI serán **Infracciones Clase B**.

Artículo 72. Son infracciones contra **la propiedad en general y del medio ambiente:**

- I. Realizar cualquier acto de forma intencional o imprudencial, que tenga como consecuencia: dañar, maltratar, ensuciar, o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, plazas, parques, jardines u otros bienes semejantes;
- II. Desperdiciar el agua en los domicilios, así como desapegarse a los días y horarios de riego establecidos por la Coordinación de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- III. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin la autorización de la autoridad correspondiente;
- IV. Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia; y
- V. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, basura, sustancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud.

Todas las fracciones contenidas en este artículo serán **Infracciones Clase A**, de acuerdo con el artículo 64 del presente ordenamiento.

Artículo 73. Son infracciones que atentan contra **la salud pública:**

- I. Orinar o defecar en lugares públicos, salvo en un notorio estado de necesidad;
- II. Fumar en lugares prohibidos por la ley de la materia;
- III. Criar en los predios de la zona urbana municipal o en la calle, ganado vacuno, equino, caprino, porcino o avícola;
- IV. Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables;
- V. Permitir a la persona propietaria o poseedora de un bien inmueble, el acumulación de basura en el espacio de acera y calle del frente de dicho bien inmueble;
- VI. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable;





- VII. Realizar o llevar a cabo fiestas o reuniones que generen conglomeración de personas, que contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia sanitaria emitida por el Consejo de Salubridad General o cualquiera de las autoridades competentes; e
- VIII. Incumplir con cualquier medida sanitaria impuesta por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en casos de declaración de emergencia o contingencia sanitaria.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como **Infracciones Clase A**, mientras que las fracciones IV y V serán **Infracciones Clase B**; la fracción VI se clasificará como **Infracción Clase C**; y las fracciones VII y VIII serán **Infracciones Clase D**.

Artículo 74. Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

- I. Permitir a la persona propietaria y/o poseedora de un animal que transite libremente, o transitar con ella sin tomar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, azuzarlo, o no contenerlo;
- II. Variar conscientemente los hechos o datos que le consten con relación a la comisión de una infracción a este Reglamento cometida por persona distinta, con la intención de ocultar o de hacer incurrir en un error a la autoridad;
- III. Declarar un nombre o apellido que no le corresponda, indicar un domicilio distinto al verdadero, negar u ocultar este al comparecer o al declarar ante la autoridad, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
- IV. Interrumpir por cualquier medio el paso de los desfiles o cortejos fúnebres;
- V. Realizar actos o hechos aislados que se encuentren dirigidos contra la dignidad a persona o personas determinadas incluyendo a las autoridades en general, tales como el maltrato físico o verbal;
- VI. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policiacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber;
- VII. Insultar, molestar o agredir a cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación;
- VIII. Evitar o no permitir el acceso, negar el servicio, o la venta de productos lícitos en general en establecimientos abiertos al público en general por las mismas razones de la fracción anterior;
- IX. Portar o vender cualquier objeto que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes, excepto instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador;
- X. Realizar actos o hechos que de forma notoria y perceptible tengan por finalidad alterar el orden público, como proferir voces, adoptar actitudes o exhibir objetos, que produzcan en las personas temor o pánico de sufrir algún daño;
- XI. Permitir por parte de la persona que tenga la tutela o custodia de una persona con discapacidad intelectual o psicosocial que deambule por lugares públicos o privados perturbando el orden o causando daños; e
- XII. Incumplir el convenio de canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana firmada ante la o el Juez Cívico por una persona infractora.





De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como **Infracciones Clase A**; mientras que las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X y XI serán **Infracciones Clase B**; y la fracción XII será una **Infracción Clase D**.

Artículo 75. Los ingresos obtenidos por el cobro de multas serán destinados en su totalidad a la prevención del delito y la inseguridad y deberán realizarse ante Tesorería Municipal.

Artículo 76. En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;
- III. Si hubo oposición o amenazas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
- IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;
- V. La gravedad y consecuencias de la alteración del orden en la vía pública o en algún evento o espectáculo;
- VI. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona infractora; aspectos que se valorarán para la aplicación de algún atenuante al momento de imponer la sanción;
- VII. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la ejecución de la falta;
- VIII. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial;
- IX. Si la persona infractora es o no reincidente o habitual en su conducta;
- X. Si la persona infractora es integrante de un pueblo o comunidad indígena o equiparable, la o el Juez Cívico podrá tomar como atenuante o agravante según corresponda, el sistema normativo de la comunidad respectiva a la que pertenezca; y
- XI. Cuando se trate de personas infractoras señaladas en la fracción anterior, la o el Juez Cívico podrá tomar en cuenta el sistema normativo de la comunidad de que se trate, valiéndose para ello de la colaboración de la autoridad tradicional respectiva.

Las sanciones se aplicarán según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la falta y demás elementos de juicio que permitan a la o al Juez Cívico preservar el orden, la paz y la tranquilidad social, según arrojen los resultados de los dictámenes médicos y de trabajo social o psicosocial, de cada circunstancia en particular.

Artículo 77. Cuando una infracción se ejecute con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción correspondiente.

Cuando la persona molestada u ofendida sea niña, niño, adolescente, adulta mayor, persona con algún tipo de discapacidad o en situación de calle, se aumentará la sanción hasta en una mitad, sin exceder el máximo constitucional establecido para el caso de la multa.

Artículo 78. Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, la o el Juez Cívico impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que pueda exceder de 36 horas.

Artículo 79. Son partícipes de una Falta Administrativa las personas físicas que:

- I. Participe o ayude en su ejecución; y
- II. Induzca a otras personas a cometerla.





Artículo 80. Cuando las conductas sancionadas por este Reglamento sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellas personas de quienes se tenga dependencia laboral o económica, la o el Juez Cívico impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas morales, se requerirá la presencia de la persona representante legal y en este caso solo podrá imponerse como sanción la multa.

Artículo 81. Dependiendo de la infracción cometida, para efectos de la individualización de la sanción, la o el Juez Cívico deberá considerar como agravante el estado de ebriedad de la persona infractora o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas al momento de la comisión de la infracción.

Para efectos de los anterior, la o el Juez Cívico deberá tomar en consideración la reincidencia de la persona infractora en la comisión de cualquier conducta que transgreda a este ordenamiento, en los términos del artículo 81 del presente Reglamento; salvo tales efectos para la determinación de la reincidencia, el o la Juez Cívico deberá consultar el Registro de Personas Infractoras y hacer referencia o anexas el antecedente en la resolución respectiva

Artículo 82. Las personas que padezcan alguna discapacidad mental o psicosocial, así como las niñas, y los niños menores de 12 años, no le serán atribuibles las faltas que cometan, pero se apercibirá a las personas que legalmente las tengan bajo su cuidado, para que adopten las medidas necesarias con el objeto de evitar las infracciones.

Artículo 83. Se entiende por reincidencia, la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses. En este caso, la persona infractora podrá gozar del beneficio de conmutar el arresto y/o multa, por trabajo en favor de la comunidad, en especial aquellas destinadas a la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana enfocadas a la atención de factores de riesgo.

Artículo 84. Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la Falta Administrativa cometida por la persona infractora deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares, a excepción de la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, las cuales se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño.

En los casos que procedan, la o el Juez Cívico hará del conocimiento de la persona infractora la prerrogativa a que se refiere este artículo.

Artículo 85. El trabajo en favor de la comunidad, incluyendo las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, es una prerrogativa reconocida constitucionalmente a la persona infractora, consistente en la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que la persona infractora resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida y reflexione sobre su conducta antisocial y, en su caso, se logre la reinserción familiar y social.

Artículo 86. Cuando la persona infractora acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar a la o al Juez Cívico le sea permitida realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o el arresto que se le hubiese impuesto. En los casos de reincidencia, la persona infractora podrá ser beneficiada por medio de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, en especial, aquellas con componente terapéutico enfocadas al tratamiento de factores de riesgo.

Artículo 87. El trabajo en favor de la comunidad deberá ser supervisado por la autoridad que determine la o el Juez Cívico. En su caso, la o el Juez Cívico podrá solicitar a la Dirección de

[Handwritten signature]





Seguridad Pública, o cualquier otra dependencia, el auxilio para la supervisión de las actividades de trabajo en favor de la comunidad.

El trabajo en favor de la comunidad no deberá realizarse dentro de la jornada laboral de la persona infractora y no podrá ser humillante o degradante.

Artículo 88. La o el Juez Cívico, a partir de la valoración de las circunstancias personales de la persona infractora, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, solo hasta su ejecución se cancelará la sanción de que se trate.

Artículo 89. Para los efectos del presente capítulo, son ejemplos de actividades de trabajo en favor de la comunidad, la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 90. La o el Juez Cívico, podrán aplicar las medidas para mejorar convivencia cotidiana de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se elaborará un dictamen psicosocial que realizará la persona psicóloga o trabajadora social en turno, en el que se identifique la viabilidad para aplicar las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- II. El acuerdo de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana deberá contener:
 - A. Actividad;
 - B. Número de sesiones;
 - C. Institución a la que se canaliza la persona infractora;
 - D. En el acuerdo deberá señalar las sanciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo; y
 - E. La autorización expresa de la persona infractora, de que el Juzgado Cívico pueda compartir a institución, pública, social o privada a donde será canalizada, aquellos datos personas necesarios para el cumplimiento del acuerdo, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de México.
- III. En caso de incumplimiento, la persona infractora será citada a comparecer para que explique ante la o el Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas aplicadas. En caso de que su falta no esté justificada la o el Juez Cívico aplicará la sanción correspondiente; y
- IV. En los casos de las niñas, niños o adolescentes, los padres, madres o personas tutoras deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

Artículo 91. En el supuesto de que la persona infractora no cumpla con las actividades encomendadas, la o el Juez Cívico, a fin de hacer cumplir sus órdenes y resoluciones, emitirá un citatorio a efecto de que la persona infractora que incumplió con el acuerdo de canalización se presente a una audiencia de seguimiento para justificar su incumplimiento.

Artículo 92. Por la prescripción se extinguen la acción y el derecho para ejecutar sanciones. La prescripción es personal y para ello bastará el simple transcurso del tiempo señalado por la Ley.



Margarita



- I. La prescripción producirá su efecto, aunque no lo alegue el probable infractor o sancionado;
- II. Los términos para la presentación de la queja serán de 60 días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja;
- III. Los términos para la prescripción de acción, será de un año y comenzará a contar a partir de la presentación de la queja; y
- IV. Los términos para la prescripción de la sanción, será de un año y correrá desde el día siguiente a que el sancionado se sustraiga de la acción de la autoridad.

PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE EN HECHO DE TRANSITO

Artículo 93. La Jueza o Juez Cívico podrá conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará de acuerdo a las disposiciones siguientes:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante la o el Juez Cívico.

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

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

2. Etapa conciliatoria:

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

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

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

3. Reglas en el procedimiento arbitral:

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

a). Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.

b). Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



c). Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio de la o el Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale la o el Juez Cívico, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante la o el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

d). Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- - Identificación vehicular;
- - Valuación de daños automotrices;
- - Tránsito terrestre;
- - Medicina legal; y
- - Fotografía.

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

La o el Juez Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e). La o el Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f). Conciliación en el procedimiento arbitral: Una vez rendidos los dictámenes periciales, la o el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente la o el Juez Cívico, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, la o el Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

a). Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;





- b). Nombres y domicilios de las partes;
- c). Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d). El responsable del accidente de tránsito;
- e). El monto de la reparación del daño;
- f). La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo:

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

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

6. La o el Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

CAPÍTULO XI

DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, JUSTICIA RESTAURATIVA Y REPARACIÓN DEL DAÑO.

Artículo 94. Se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de faltas administrativas que se conozcan a petición de parte agraviada, con la finalidad de garantizar la reparación de los daños causados.

Artículo 95. Son medios alternativos de solución de conflictos:

- I. La mediación;
- II. La conciliación;
- III. Diálogo restaurativo; y
- IV. La junta restaurativa.

Dichos mecanismos se deberán llevar a cabo de acuerdo con la Normativa Nacional, Estatal o Municipal aplicable.

Las y los policías municipales, con enfoque de proximidad, podrán brindar atención temprana a los conflictos comunitarios entre dos o más partes y en el cual no se requiera la intervención de una persona facilitadora. Su objetivo será, a través de la mediación *in situ*, desactivar su escalamiento, y cuando así lo permita la situación, levantar un acuerdo mutuo, el cual podrá ser ratificado por la o el Juez Cívico, a petición de parte.

Artículo 96. Cualquier persona, en caso de que considere que alguien más ha cometido una falta administrativa en su contra, o se vea afectada por un conflicto comunitario, podrá solicitar a la o al Juez Cívico, a través de queja o reclamación presentada formalmente por escrito en el Juzgado Cívico, que se emita una invitación a dicha persona para que participe en un procedimiento de mediación o conciliación, siempre y cuando dicha falta pueda aclararse por medio de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y no contravengan intereses de terceros.



Hologramas



Si el conflicto involucra a personas integrantes de pueblos originarios se procederá de la siguiente manera:

- I. Si todas las personas involucradas son pertenecientes a un pueblo o comunidad indígena o equiparable, se dará la posibilidad a la autoridad tradicional de dicha comunidad para que resuelva bajo su sistema normativo, siempre que la falta cometida o el conflicto, no afecte intereses del orden público;
- II. Si las partes involucradas en el conflicto pertenecieran a pueblos o comunidades indígenas o equiparables distintas, se propiciará la coordinación entre las autoridades tradicionales de ambas comunidades para acordar bajo cual sistema normativo interno se resolverá el conflicto y en caso de no llegarse a un acuerdo, se intervendrá bajo el presente reglamento;
- o
- III. Si una de las partes involucradas en el conflicto perteneciera a un pueblo, comunidad indígena o equiparable y la otra parte a la población mestiza, se coordinará la actuación entre las autoridades de ambos sistemas normativos para la implementación de los mecanismos de solución de conflictos, respetando los usos y costumbres.

Artículo 97. Las audiencias y sesiones que realice la o el Juez Cívico, así como, las o los facilitadores se realizarán de forma reservada y privada, estando presentes únicamente las partes intervinientes, sin que estas puedan videograbar o documentar a través de cualquier medio. Los procedimientos de mediación, diálogo restaurativo, junta restaurativa o círculo de reparación deben apearse a lo previsto por la legislación estatal y demás normatividad aplicable. De todos los procedimientos señalados, se ordenará su registro electrónico consecutivo.

Artículo 98. Los acuerdos que tomen las partes en la audiencia de mediación o conciliación quedarán asentados en un acta que deberán suscribir las partes y la o el facilitador o la o el Juez Cívico.

Artículo 99. Las partes que realicen un acuerdo a partir de un Medio Alternativo de Solución de Controversias, ya sea en el Centro de Mediación Municipal, Juzgado Cívico o ya sea *in situ*, podrán ratificarlos ante la o el Juez Cívico.

El incumplimiento de dichos acuerdos podrá ser sancionado por incumplir la determinación de la o el Juez Cívico, de conformidad con la fracción XII del artículo 71 de este Reglamento, siempre y cuando no se actualice otra falta administrativa prevista en el presente ordenamiento.

Artículo 100. En la audiencia de mediación, la persona Facilitadora, la o el Juez Cívico recibirá a las partes y les hará de conocimiento los puntos de controversia, para que éstas propongan posibles soluciones al conflicto. La persona Facilitadora, la o el Juez Cívico les exhortará a que lleguen a un acuerdo sin prejuzgar sobre el asunto en cuestión.

En la audiencia de conciliación, la o el facilitador, la o el Juez Cívico puede proponer a las partes posibles soluciones al conflicto, con base en principios de justicia, equidad, no discriminación, objetividad e independencia.

Artículo 101. El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado cuando:

- I. alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión, después de haber sido notificada mediante citatorio, hasta por tres ocasiones;
- II. Las partes llegan a un acuerdo, y este se cumple; y
- III. Las partes no llegan a un acuerdo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Artículo 102. De los acuerdos tomados en la audiencia de mediación o conciliación deberá instrumentarse un acta en la que se establecerá:

- I. Lugar y fecha de la audiencia de conciliación;
- II. Nombres de las partes;
- III. Breve descripción de los hechos que originaron el conflicto;
- IV. Las manifestaciones que hagan ambas partes;
- V. Acuerdos tomados; y
- VI. El plan de reparación del daño.

Artículo 103. El plan de reparación del daño a que se refiere el artículo anterior, deberá establecer lo siguiente:

- I. Obligaciones para cumplir por una o ambas partes;
- II. Forma y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;
- III. Consecuencias en caso de incumplimiento a las obligaciones en los plazos pactados; y
- IV. Aceptación de los términos por las partes.

Artículo 104. Si en la audiencia de conciliación o medicación se llega a un acuerdo y se establece un plan de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Juez Cívico suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al Plan de Reparación del Daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, en el cual se deje a salvo los derechos de la persona afectada, para proceder por la vía civil o administrativa según corresponda. En dichos procedimientos, la o el Facilitador llevara a cabo la sesión de mediación, por lo que el Juez Cívico será quién determine la existencia de la falta administrativa.

El plan de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Juez Cívico, al tener conocimiento de que el plan de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

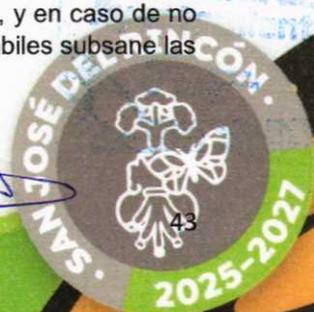
Artículo 105. De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de medios alternativos de solución de conflictos a que se refiere el presente Reglamento, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras y Medios Alternativos de Solución de Conflictos.

Artículo 106. Para que la o el Juez Cívico pueda fungir como persona facilitadora, deberá haber recibido capacitación sobre medios alternativos de solución de controversias, así como la certificación correspondiente emitida por la autoridad competente, de lo contrario, tendrá que canalizar los casos a una persona facilitadora que cuente con los conocimientos, habilidades y certificaciones necesarias.

Artículo 107. La o el Juez Cívico, tiene un plazo de 12 horas hábiles para revisar los convenios puestos a su consideración para verificar que se cumplan los requisitos de validez, y en caso de no reunirlos debe prevenir a la o al facilitador para que dentro del plazo de 24 horas hábiles subsane las deficiencias.

Los requisitos legales que se deben vigilar son:

Holiceña





- I. Que los acuerdos estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros;
- II. Que los convenios cumplan los requisitos legales, observando lo establecido en la legislación que regula la materia del conflicto;
- III. Que las partes estén debidamente legitimadas o representadas;
- IV. Que los acuerdos sean viables y asequibles, esto es que se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cumplirán las obligaciones contraídas; así como equitativos, convenientes con un enfoque de justicia restaurativa;
- V. Que las partes hayan aceptado el acuerdo con base en un análisis informado y consiente de las concesiones y beneficios pactados;
- VI. Que las partes son personas con capacidad para obligarse legalmente; y
- VII. Las demás que determine la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL.

Artículo 108. El procedimiento ante la o el Juez Cívico Municipal se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, intermediación, continuidad y economía procesal en una sola audiencia.

Artículo 109. Los procedimientos que se realicen ante el Juzgado Cívico Municipal se iniciarán con la presentación de la persona probable infractora, con la queja de particulares por la probable comisión de infracciones, o por remisión de otras autoridades que pongan en conocimiento a la o al Juez Cívico, quien lo acordará y continuará con el trámite correspondiente.

Artículo 110. En los procedimientos administrativos de Justicia Cívica, será de aplicación supletoria a las disposiciones de este Reglamento el Código Nacional de Procedimientos Penales, además que se admitirán toda clase de pruebas, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los principios generales de derecho. De igual forma, la o el Juez Cívico podrá solicitar informes a las diversas autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos y que auxilien al mismo al esclarecimiento del hecho controvertido.

De igual forma, las y los elementos policiales, de conformidad con la normatividad aplicable, preservarán las pruebas o indicios de probables faltas administrativas, de forma que no se perdiera su calidad probatoria y se facilite su correcta apreciación por la o el Juez Cívico.

Cuando la persona probable infractora no hable español, o se trate de alguna persona sordomuda, y no cuente con intérprete, se le proporcionará, sin cuya presencia dicho procedimiento no podrá iniciar.

Artículo 111. Las audiencias podrán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado Cívico, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros y se conservarán en resguardo hasta por seis meses, momento en el cual se procederá a su remisión al archivo.





Artículo 112. Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Multa por el equivalente de 5 a 20 veces la Unidad de Medida (UMA); tratándose de personas jornaleras, obreras, trabajadoras no asalariadas, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Arresto hasta por 12 horas; o
- III. Trabajo en favor de la comunidad consistente en medidas para mejorar la convivencia cotidiana, ya sea con componente terapéutico, reeducativo o trabajo comunitario.

Artículo 113. En caso de que la persona probable infractora sea una persona adolescente, se ajustará a lo dispuesto por el Capítulo Decimotavo de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México:

- I. La o el Juez Cívico citará a la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. En tanto acude quien custodia o tutela a la persona adolescente, deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
- III. Si por cualquier causa no asistiera la persona responsable del adolescente en un plazo de cuatro horas, se otorgará una prórroga de cuatro horas;
- IV. Si al término de las cuatro horas o de la prórroga no asistiera la persona responsable, una persona representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de México nombrará una persona representante de la Administración Pública del Municipio para que le asista y defienda, que podrá ser una persona de confianza, una o un trabajador social o bien, una Defensora Pública; después de lo cual determinará su responsabilidad;
- V. En caso de que la persona adolescente resulte responsable, la o el Juez Cívico le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
- VI. Cuando se determine la responsabilidad de una persona adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este Reglamento, en ningún caso se le impondrá la infracción de arresto o multa; se canalizará a la persona adolescente con sus padres, madres o tutores y previa evaluación del perfil de riesgo psicosocial, se canalizará a la Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana que mejor contribuya a atender los factores de riesgo detectados;
- VII. Si a consideración de la o el Juez Cívico la persona adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a la Procuraduría de Niños, Niños y Adolescentes, del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del municipio de San José del Rincón;
- VIII. Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción prevista en el presente Reglamento solo serán sujetas a rehabilitación, canalización y asistencia social.

Artículo 114. Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción mediante un arresto, y no se haya hecho la revisión de su estado físico y mental de manera previa, la o el Juez Cívico dará intervención al área correspondiente para que certifique su estado físico y mental antes de que ingrese al área de seguridad.

Artículo 115. Al resolver la imposición de una sanción, la o el Juez Cívico apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.





Toda resolución emitida por la o el Juez Cívico deberá constar por escrito y deberá estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar en su caso, una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, a identificar la infracción que se actualiza y su fundamento legal;
- IV. Ostentar la firma autógrafa de la o el Juez Cívico correspondiente; e
- V. Indicar los medios de defensa que tiene la persona Infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

Artículo 116. Las notificaciones deberán hacerse personalmente. No obstante, cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones y la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola de que, en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con la persona que se encuentre presente. El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio. Una vez dejado el citatorio, de no haber ninguna persona, se fijará la notificación en la puerta y la persona notificadora asentará en el expediente la razón de los hechos.

Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al de la persona interesada, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución.

Cuando la notificación deba hacerse a una persona integrante de un pueblo o comunidad indígena o equiparable, la o el oficial notificador o actuario podrá apoyarse en la autoridad tradicional de la comunidad de que se trate, y en caso de citatorio, podrá entregarse por medio de esta.

Artículo 117. Las notificaciones de citatorios, acuerdos y resoluciones surtirán efectos el día en que fueron hechas; serán realizadas personalmente; y podrán llevarse a cabo por cualquier autoridad señalada en el presente Reglamento.

Artículo 118. En los casos en que la persona infractora opte por cumplir el arresto correspondiente, tendrá derecho a cumplirlo en las condiciones necesarias de subsistencia y que, en todo momento, garanticen sus derechos humanos.

Durante el tiempo de cumplimiento del arresto, la persona infractora podrá ser visitada por sus familiares o por persona de su confianza, así como por personas representantes de asociaciones u organismos públicos o privados, cuyos objetivos sean de trabajo social y cívico acreditados ante el órgano competente del Municipio para estos efectos.

Artículo 119. La o el Juez Cívico es competente para conocer de los asuntos cometidos dentro del Municipio, que se hayan iniciado en este y tenga efectos en otro, o se haya iniciado en otro y tenga efectos en el Municipio.

CAPÍTULO XIII





- I. Al iniciar el procedimiento, la o el Juez Cívico verificará que las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia existan. Asimismo, la o el Juez Cívico verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;
- II. Si la conducta denunciada por la persona quejosa no es constitutiva de una falta administrativa, la o el Juez Cívico invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran la o el Juez Cívico canalizará a las partes con una persona facilitadora para llevar a cabo dicho procedimiento o realizará el procedimiento, en caso de estar facultada para ello, en una audiencia específica. Si las partes se negaran al Mecanismo continuará con la audiencia;
- III. La o Juez Cívico presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por la persona quejosa;
- IV. La o el Juez Cívico otorgará el uso de la palabra a la persona Probable Infractora o a su defensor o defensora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. La persona probable infractora y la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes, acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. La o el Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;
- VII. Se admitirán como pruebas las testimoniales, las fotografías, las videograbaciones, y las demás que, a juicio de la o el Juez Cívico, sean idóneas y pertinentes en atención a las conductas imputadas por la persona quejosa;
- VIII. La o el Juez Cívico dará el uso de la voz a la persona quejosa y a la persona probable infractora, en caso de que quisieren agregar algo;
- IX. Por último, la o el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción; y
- X. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

En caso de que la o Juez Cívico considere que la queja era notoriamente improcedente se le sancionará a la persona quejosa por las UMAS que corresponda a la infracción o infracciones que se trate.

CAPÍTULO XV DE LAS RESOLUCIONES.

Artículo 143. Concluida la audiencia, la o el Juez Cívico examinará y valorará de inmediato las pruebas presentadas y resolverá si la persona probable infractora es o no responsable de las infracciones que se le imputan, debiendo fundar y motivar su determinación, conforme a este Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables. Lo anterior tendrá lugar en el respectivo informe de actuaciones que al efecto se elabore.

[Handwritten signature]





Artículo 144. Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la o el Juez Cívico, en funciones de persona mediadora o conciliadora o a través de la o el facilitador, procurará su satisfacción inmediata, lo que tomará en cuenta a favor de la persona infractora para los fines de la individualización, de la sanción o de la conmutación.

Artículo 145. Al resolver la imposición de una sanción, la o el Juez Cívico apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta, así como de los medios de defensa que le otorgan las disposiciones legales para impugnar la resolución.

Artículo 146. Las y los Jueces Cívicos integrarán un Sistema de Información en donde verificarán los antecedentes de las personas infractoras, para los efectos de la individualización de las sanciones.

Artículo 147. La resolución que resuelva un procedimiento administrativo de audiencia deberá contener:

- I. La fijación de la conducta infractora, materia del presente procedimiento;
- II. El examen de los puntos controvertidos;
- III. El análisis y la valoración de las pruebas;
- IV. Los fundamentos legales en que se apoye;
- V. La expresión, en el sentido de si existe o no la responsabilidad administrativa, y en su caso, la sanción aplicable;
- VI. Si la persona infractora aceptó la conmutación de la sanción aplicable por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y
- VII. En caso de que se hubiere causado daño moral o patrimonial a una tercera persona, se realizará una propuesta de reparación del daño inferido.

Artículo 148. Las resoluciones que establezcan la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del particular, determinarán las circunstancias personales de la persona infractora que influyeron en la fijación de la sanción, las que consistirán en:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La situación socioeconómica de la persona infractora;
- III. La reincidencia, en su caso; y
- IV. La existencia o no de circunstancias atenuantes.

Artículo 149. En caso de que la o el Juez Cívico considere en su resolución que el servicio o la queja sea notoriamente improcedente, se decretará la inocencia de la persona probable infractora y se le pondrá en inmediata libertad.

Artículo 150. Las resoluciones que determinen a cargo de la o el particular una sanción administrativa, señalarán los equivalentes de las sanciones opcionales, a fin de que el particular pueda elegir la forma y los términos en que cumplirá la misma. También se hará saber a la persona infractora que tiene el derecho de recurrir la resolución dictada.

Artículo 151. Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento podrán ser impugnadas a través de los recursos que establece el Código Municipal, sujetándose para su sustanciación a dicha normatividad.

Artículo 152. Si la persona infractora fuese jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.





Tratándose de personas trabajadoras no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

CAPITULO XVI

DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 153. Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción o falta administrativa prevista en el presente Reglamento solo serán sujetas a rehabilitación y asistencia social a través de las Medidas Cívicas que se estimen necesarias para lograr el comportamiento positivo de la persona probable infractora.

Artículo 154. En las instalaciones del juzgado deberá existir un área destinada a la instancia de niñas, niños y adolescentes, el tiempo que el proceso les requiera.

Artículo 155. Sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos, las y los elementos de la Policía Municipal, al realizar el debido resguardo y cuidado de niñas, niños y adolescentes, deberán observar lo siguiente:

- I. Salvaguardar a las niñas, niños y adolescentes en su integridad, dignidad y/o patrimonio;
- II. En el caso del aseguramiento de las y los adolescentes, en caso de extrema necesidad, se empleará de manera legítima, proporcional, gradual y oportuna, el uso razonable de la fuerza. Queda prohibido utilizar lenguaje ofensivo y discriminatorio;
- III. Con la finalidad de proporcionar seguridad a las niñas, niños o adolescentes, y a la o el primer respondiente, este procederá a la inmovilización y control de la persona probable infractora, si existiera un riesgo real, inminente y fundado de que la persona pueda causar un daño para sí o para otras personas;
- IV. Garantizar el respeto irrestricto a sus derechos humanos y aquellos derechos específicos que les corresponden por su condición de personas en desarrollo;
- V. Informar en forma inmediata y en un lenguaje claro, comprensible y adecuado a su estado y circunstancias personales los hechos que se le imputan, las razones motivadoras de su resguardo y los derechos que le asisten;
- VI. Al realizar una actuación será efectuada por policías del mismo sexo de la niña, niño o adolescente detenida, sin que esta sea denigrante y siempre atendiendo a las condiciones de edad, sexo, discapacidad o cualquier otra que implique una diferencia en el tratamiento de la persona adolescente;
- VII. Permitir que las niñas, niños y adolescentes detenidos sean acompañados por quienes ejercen la patria potestad, tutela o por persona de su confianza; y
- VIII. Desde el momento del aseguramiento procederá a la localización de los padres o tutores de la niña, niño o adolescente.

Artículo 156. Las y los elementos de la Policía Municipal en el ejercicio de sus funciones, al realizar la detención de niñas, niños y adolescentes, se conducirán bajo los siguientes principios de actuación:

- I. Velar por el interés superior de la niñez;
- II. La universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a lo dispuesto en los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y leyes federales en la materia;





- III. La igualdad sustantiva, la no discriminación, la inclusión, el derecho a la vida, a la supervivencia al desarrollo, la participación y la interculturalidad;
- IV. La presunción de inocencia, proporcionalidad, razonabilidad y excepcionalidad del uso de la fuerza, imparcialidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y
- V. La autonomía progresiva, el principio pro-persona, la mínima intervención, la protección integral, el acceso a una vida libre de violencia, y la accesibilidad.

Artículo 157. En caso de que la persona probable infractora sea adolescente, se ajustará a lo siguiente:

- I. La o el Juez Cívico citará a quien detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. En tanto acude quien custodia o tutela al adolescente, este deberá permanecer en el Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
- III. Todos los adolescentes que hayan cometido una infracción administrativa al presente Reglamento deberán ser puestos a disposición de la o el Juez Cívico en turno, quien dispondrá su resguardo y notificará de inmediato a quienes ejerzan su patria potestad, tutela, guarda o custodia, a efecto de que acudan;
- IV. En caso de que el adolescente resulte responsable, la o el Juez Cívico le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
- V. Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento se le impondrá sanción correspondiente consistente en una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y
- VI. Si a consideración de la o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes a efecto de que reciba la atención correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" de San José del Rincón, Estado de México y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Este Reglamento Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Queda insubsistente el Reglamento que antecede al presente.

Dado en Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil Veinticinco.

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE
MÉXICO.





C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICO MUNICIPAL Y
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO





**ANEXO 9 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**PROTOCOLO DE JUSTICIA CÍVICA DEL
JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**





SJR

Merece Más

P
S

[Handwritten signature]

2do *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

4to *[Handwritten signature]*

5to *[Handwritten signature]*

6to *[Handwritten signature]*

7mo *[Handwritten signature]*



[Handwritten signature]





PROTOCOLOS DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

© H. Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón,
2025-2027.
Juzgado Cívico.
San Joaquín del Monte, S/N, San José del Rincón,
México, C.P. 50665.
Teléfono (712)1242194
juezcivico@sanjosedelrincon.gob.mx
Juzgado Cívico.
Junio de 2025.
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.



INDICE

I.- PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO DE CANALIZACIONES DE PERSONAS INFRACTORAS A MEDIDAS ALTERNATIVAS, EN EL JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO..... 7

JUSTIFICACIÓN..... 8

OBJETIVO GENERAL..... 8

OBJETIVO ESPECIFICO..... 9

MARCO JURÍDICO..... 9

MARCO CONCEPTUAL..... 10

ÁMBITOS DE APLICACIÓN..... 10

GENERALIDADES..... 10

DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA..... 11

DEL ÁREA DE VALORACIÓN DE RIESGO..... 11

DE LAS BASES DE LOS DATOS..... 11

DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO..... 13

DE LA AUDIENCIA DE SEGUIMIENTO..... 14

II.- PROTOCOLO PARA LA OPERACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO..... 14

JUSTIFICACIÓN..... 15

OBJETIVO GENERAL..... 16

OBJETIVO ESPECIFICO..... 16

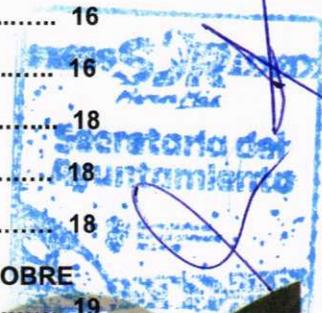
MARCO JURÍDICO..... 16

MARCO CONCEPTUAL..... 18

ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 18

GENERALIDADES..... 18

DE LA MEDIACIÓN Y CONTRATACIÓN ITINERANTE DEL DIAGNOSTICO MUNICIPAL SOBRE LA INCIDENCIA DE CONFLICTOS COMUNITARIOS..... 19



[Handwritten signature]



DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN ITINERANTE DE LA PAZ SOCIAL.....	20
DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ITINERANTE.....	21
DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES DEL PROGRAMA DE AUDIENCIAS ITINERANTES.....	22
DE LAS GENERALIDADES DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.....	23
DEL PROCEDIMIENTO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.....	23
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA.....	25
III.- PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE TAMIZAJE PARA PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS EN LOS JUZGADOS CÍVICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.....	26
JUSTIFICACIÓN.....	27
OBJETIVO GENERAL.....	28
OBJETIVO ESPECÍFICO.....	28
MARCO JURÍDICO.....	28
MARCO CONCEPTUAL.....	30
GENERALIDADES.....	30
DEL PROCEDIMIENTO DEL VALORADOR DE RIESGO.....	30
DEL PROCEDIMIENTO DE LA POLICÍA PROCESAL.....	32
ANEXO ÚNICO DE HERRAMIENTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DE PERSONAS INFRACTORAS (TAMIZAJE).....	33
IV.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DEL TAMIZAJE EN LOS JUZGADOS CÍVICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO A LAS PERSONAS ADOLESCENTES PRESUNTAS INFRACTORAS.....	34
JUSTIFICACIÓN.....	35
OBJETIVO GENERAL.....	36
OBJETIVO ESPECÍFICO.....	36
MARCO JURÍDICO.....	36

[Handwritten signature]



MARCO CONCEPTUAL.....	39
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	39
GENERALIDADES.....	39
PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE RIESGO.....	39
DEL PROCEDIMIENTO DE LA POLICÍA PROCESAL.....	41
V.- PROTOCOLO PARA LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS, DESAHOGO, VALORACIÓN DE PRUEBAS Y DETERMINACIÓN DE SANCIONES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON ESTADO DE MÉXICO.....	41
JUSTIFICACIÓN.....	42
OBJETIVO GENERAL.....	43
MARCO JURÍDICO.....	43
MARCO CONCEPTUAL.....	45
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	45
GENERALIDADES.....	46
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA JUEZA O JUEZ CÍVICO.....	47
DEL PROCESO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.....	48
DEL PROCESO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DE JUSTICIA CÍVICA CON PERSONA DETENIDA EN FLAGRANCIA.....	48
DEL PROCESO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE JUSTICIA CÍVICA DERIVADOS DE LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA.....	52
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA.....	52
VI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.....	52
JUSTIFICACIÓN.....	53
OBJETIVO GENERAL.....	54
OBJETIVO ESPECÍFICO.....	55
MARCO JURÍDICO.....	55
MARCO CONCEPTUAL.....	57

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Blue official stamp: "Secretaría del Ayuntamiento" with a signature over it]

[Handwritten signature in blue ink]





AMBITOS DE APLICACIÓN.....	57
GENERALIDADES.....	58
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	59
PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN, TRASLADO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.....	60
DETENCIÓN DE PERSONA PROBABLE INFRACTORA.....	60
TRASLADO AL JUZGADO CÍVICO.....	62
REGISTRO EN EL JUZGADO CÍVICO.....	62
PRESENTACIÓN.....	63
ACTIVIDADES DE VIGILANCIA AL INTERIOR DEL JUZGADO CÍVICO.....	63
PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.....	64
PARTICIPACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS.....	65
USO DE LA FUERZA DE LOS ELEMENTOS.....	66
MEDIACIÓN POLICIAL.....	68
DISPOSICIÓN GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS. DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN.....	68
DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES Y REGISTRO.....	68
DE LOS CASOS O SITUACIONES NO PREVISTAS Y LAS SANCIONES.....	68
VII.- DIRECTORIO.....	69
VIII.- VALIDACION.....	70

[Handwritten signature]



I.- PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO DE CANALIZACIONES DE PERSONAS INFRACTORAS A MEDIDAS ALTERNATIVAS, EN EL JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante "MHJC", busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera. Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;
2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;
3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;
4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y
5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias (MASC). Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" se requiere de contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores clave que participan del Sistema Local, entre ellos, el personal encargado de la canalización y seguimiento al cumplimiento de sanciones alternativas por la comisión de una falta administrativa.

Lo anterior, implica llevar a cabo una transformación operativa de fondo, así como un profundo cambio en la cultura organizacional municipal. Solo a través de dicha transformación será posible transitar de un modelo de justicia cotidiana con una visión meramente punitiva, a uno que contemple una visión de corte preventivo, restaurativo y social.

Al respecto, la participación del personal del área de valoración de riesgo es clave, sobre todo porque al ser las personas encargadas de monitorear y fortalecer la implementación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana como una forma de sanción ante la comisión de una falta administrativa; cuentan con la posibilidad de constituirse en agentes de cambio social desde una perspectiva preventiva y restaurativa, lo que permitiría abandonar, de manera progresiva, la visión punitiva de la justicia cotidiana.

Es decir, la Justicia Cívica como medio de prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, permiten vincular las personas infractoras que presentan un perfil de riesgo con programas de atención especializada que pueden



Ser ofrecidos por el municipio, como es el caso del trabajo en favor de la comunidad, medida que busca mejorar la convivencia cotidiana.

No obstante, se vuelve indispensable robustecer los mecanismos de canalización y seguimiento, con la finalidad de abonar a uno de los objetivos primordiales de la Justicia Cívica, esto es, la atención de las causas subyacentes de los conflictos o conductas antisociales. Por lo tanto, es importante establecer herramientas que garanticen el cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana una vez que una persona infractora es sancionada con esta alternativa.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, busca prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Además, pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, una persona infractora, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Así, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentran expuestos, de manera cotidiana, los ciudadanos.

Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son: que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito; y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos y/o psicológicos.

Por lo anterior, el "MHJC" establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las faltas administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social. Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el "MHJC" contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que actualmente considera la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.

Respecto a la atención de faltas administrativas, el "MHJC" va más allá y planea transitar de sanciones punitivas tradicionales, como el arresto o la multa, a las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, que son una forma de trabajo en favor de la comunidad, las cuales pretenden contribuir a la atención de factores de riesgo de una persona infractora, así como a la reestructuración del tejido social. Por ello, la labor del personal del área de valoración de riesgo del Juzgado Cívico encargado de la canalización y seguimiento a este tipo de medidas es una pieza central del "MHJC" para robustecer la implementación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que permita transitar de una justicia meramente administrativa, a una restaurativa.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer y formalizar los procesos de seguimiento de las canalizaciones realizadas por el área de valoración de riesgo de los Juzgados Cívicos del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, durante la implementación de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como forma de sanción por la comisión de una falta administrativa.

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer y formalizar las bases y requerimientos procedimentales que deberán llevarse a cabo al momento que las áreas de valoración de riesgo del Juzgado Cívico del Municipio de San José del Rincón, canalice a una institución especializada a la persona infractora para el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como una forma de sanción por la comisión de una falta administrativa.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México "Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana".

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.



[Handwritten signature]



- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

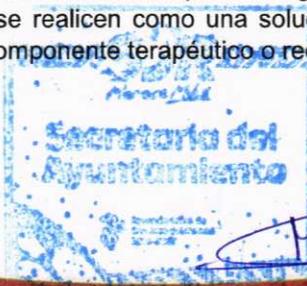
Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para el área de valoración de riesgo del Juzgado Cívico del Municipio de San José del rincón que participan en la implementación y operación del "MHJC".

GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de todas las canalizaciones que se realicen como una solución alternativa que se generen en el Juzgado Cívico ya sea con o sin componente terapéutico o reeducativo.



[Handwritten signature]



El presente Protocolo es operable en los casos en los que, derivado de la comisión de una falta administrativa, una persona infractora sea sancionada por un Jueza o Juez Cívico con una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA.

Toda sanción establecida por la comisión de una falta administrativa deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a saber:

- I. Multa;
- II. Arresto, y
- III. Trabajo en favor de la comunidad.

Las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana serán hasta por un máximo de 36 horas y solo podrán ser determinadas por la Jueza o Juez Cívico, de acuerdo con el perfil de riesgo identificado en el Tamizaje. Éstas podrán ser con o sin componente terapéutico o reeducativo. Son ejemplos de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes:

- I. Con componente terapéutico: A las terapias psicológicas o cognitivo conductuales, programas para la contención de la ira y programas de desintoxicación de sustancias (alcohol o drogas);
- II. Con componente reeducativo: A los programas de promoción de la cultura de la legalidad, conocimiento de la normativa municipal, y
- III. Sin componente terapéutico o reeducativo: Al trabajo comunitario en el mantenimiento de espacios públicos, instituciones filantrópicas y comités vecinales.

DEL ÁREA DE VALORACIÓN DE RIESGO.

Para el adecuado funcionamiento del presente Protocolo, las instituciones especializadas deberán de notificar sobre el programa o el tipo de servicio al que fue canalizada la persona infractora, además del estatus de cada uno de los infractores canalizados, es decir, si cumplieron con la totalidad del programa satisfactoriamente o si no lo cumplieron.

En caso de cumplimiento satisfactorio, el área de valoración de riesgo integrará dicha información a la base de datos de personas infractoras y se considerará que la persona infractora ha cumplido con su sanción de manera satisfactoria. En caso de incumplimiento, el área de valoración de riesgo registrará el incumplimiento de la sanción y será tomado en cuenta en caso de reincidencia.

El área de valoración de riesgo deberá contar con personal de apoyo para la realización de las tareas de seguimiento.

DE LAS BASES DE DATOS.

Para el adecuado funcionamiento del presente Protocolo, el Juzgado Cívico deberán llevar a cabo los siguientes registros en una hoja de cálculo en formato electrónico o similar:



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. Base de datos para llamadas de recordatorios. Al documento que será utilizado para el monitoreo de llamadas de seguimiento y el respectivo cumplimiento de las canalizaciones a soluciones alternativas, y

II. Base de datos de seguimiento. Al documento que será utilizado para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de canalizaciones a soluciones alternativas. La base de datos para llamadas de recordatorio deberá contener, por lo menos, los siguientes campos de información:

- I. Sede del Juzgado Cívico;
- II. Fecha de canalización;
- III. Nombre completo de la persona infractora;
- IV. Teléfono de la persona infractora;
- V. Teléfono de por lo menos una persona de la red de apoyo de la persona infractora;
- VI. Institución especializada a la que se canalizó a la persona infractora;
- VII. Fecha de llamadas de seguimiento, y
- VIII. Comentarios de llamadas de seguimiento.

Las fracciones del I al VI, deberán llenarse al momento en que la persona infractora aceptó la canalización a una medida para mejorar la convivencia cotidiana. Mientras que el llenado de las fracciones VII y VIII corresponderá al procedimiento de seguimiento establecido en el presente Protocolo.

La base de datos de seguimiento deberá contener, de manera enunciativa, mas no limitativa, los siguientes campos de información:

- I. Sede del Juzgado Cívico;
- II. Fecha de canalización;
- III. Número de oficio de canalización;
- IV. Nombre completo de la persona infractora;
- V. Edad;
- VI. Sexo;
- VII. Falta administrativa cometida;
- VIII. Institución especializada a la que se canalizó;
- IX. Número de horas que deberá cumplir como sanción;
- X. Estatus de cumplimiento (iniciado, no iniciado, cumplido);



- XI. Estatus de llamada de recordatorio;
- XII. Estatus de primera, segunda y tercera llamada de seguimiento, y
- XIII. Observaciones.

DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO.

Una vez que la persona infractora sea sancionada con una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, ya sea con o sin componente terapéutico o reeducativo, se realizará lo siguiente:

- I. El personal del área de valoración de riesgo asignado deberá complementar el archivo que corresponda en la base de datos para llamadas de recordatorio, con los siguientes datos: fecha de llamadas de seguimiento y comentarios;
- II. El personal del área de valoración de riesgo asignado deberá abrir el documento electrónico en el formato que corresponda en la base de datos de seguimiento, y llenar la información correspondiente;
- III. La llamada de recordatorio tendrá como propósito establecer comunicación con la persona infractora para reiterar el compromiso que adquirió de acudir a la Institución Especializada;
- IV. La primera llamada de seguimiento tendrá el objetivo de hacer saber a la persona infractora que cuenta con un lapso de tres días hábiles para establecer comunicación con la institución especializada donde se le canalizó, y a su vez, hacer del conocimiento sobre las consecuencias de no acudir de acuerdo con lo establecido en el Bando Municipal Vigente y/o el Reglamento de Justicia Cívica, en esta llamada se corroboran los datos proporcionados para la Red de Apoyo;
- V. La segunda llamada de seguimiento se realizará tres días hábiles después de la primera llamada y tiene el objetivo de conocer si la persona infractora ya empezó con las sesiones y cuáles son los horarios;
- VI. Si en la segunda llamada de seguimiento la persona infractora proporciona la información acerca de la sesiones y horarios será responsabilidad del personal del área de valoración de riesgo designado, corroborar esa información con la Institución especializada, a través de los mecanismos de comunicación que se establezcan para tal fin;
- VII. Se realizará una tercera llamada de seguimiento con la finalidad de verificar el cumplimiento;
- VIII. Si en la primera y segunda llamada de seguimiento no fuera posible establecer comunicación, se procederá a realizar la búsqueda de la persona infractora mediante su Red de Apoyo;
- IX. Se realizará la tercera llamada de seguimiento y si no se tuviere contacto se procederá a citar a la persona infractora en los términos establecidos en el Bando Municipal Vigente y/o el Reglamento de Justicia Cívica;



[Handwritten signature]



X. Si la persona infractora hubiese concluido satisfactoriamente con su canalización ante la Institución Especializada, previo informe de esta, se realizará la constancia de finalización por la persona encargada del área de valoración de riesgo y firmada por la Jueza o Juez Cívico. Dicha constancia será resguardada en el expediente físico de la remisión a resguardo;

XI. Una vez realizada la constancia se deberá actualizar la base de datos de seguimiento mediante la identificación de que concluyó de manera satisfactoria con la canalización;

XII. La solicitud para enviar los citatorios se hará de manera formal, por oficio dirigida a la Jueza o Juez Cívico que determino la sanción con al menos cinco días de anticipación a la fecha en la que la persona infractora deba comparecer;

XIII. Los acuses de recibido de los citatorios deberán ser resguardados en el expediente de la remisión en la Coordinación de Justicia Cívica;

XIV. De manera previa a que se soliciten los citatorios, la persona encargada del área de valoración de riesgo apoyada del personal de la recepción de la sede del Juzgado Cívico deberá realizar una búsqueda de geolocalización del domicilio proporcionado por la persona infractora a través de aplicaciones para tal fin desde un ordenador o dispositivo móvil, con el fin de verificar que el domicilio existe. Si no se encontrara el domicilio se procederá a buscar a la Red de Apoyo para la entrega del citatorio, y

XV. De manera adicional, se buscará en el área de Recepción del Juzgado Cívico, datos adicionales como antecedentes de comisión de faltas administrativas, certificados médicos, y demás indicios para verificar si la persona infractora hubiese reincidido y con esto terminar el proceso de canalización.

DE LA AUDIENCIA DE SEGUIMIENTO.

El desarrollo de audiencias de seguimiento se deberá sustentar bajo los principios y procedimiento general establecidos en la audiencia pública. Durante la audiencia de Seguimiento, que seguirá las reglas establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica, el personal encargado del área de valoración de riesgo deberá acudir, a fin de proporcionar los antecedentes del proceso de canalización de la persona infractora. Asimismo, durante la audiencia, el valorador de riesgo podrá solicitar una nueva oportunidad a fin de que la persona infractora pueda acudir a la canalización correspondiente.

II.- PROTOCOLO PARA LA OPERACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante "MHJC" busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Secretaría del Ayuntamiento



Lo anterior debido a que en el país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera. Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;
2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;
3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;
4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y
5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias, de manera adicional, el modelo contempla la creación de mecanismos en modalidad itinerante que permitan el acceso a la Justicia Cívica en las comunidades que se encuentran alejadas de las sedes de los Juzgados Cívicos y que por tanto carecen de acceso inmediato al Juzgado Cívico o al. A su vez, uno de los principales criterios para la implementación y operación del "MHJC" es su viabilidad práctica a partir de los elementos institucionales con los que se cuente, así como las necesidades del Municipio con respecto a la parte itinerante de los dos mecanismos más importantes, que son:

1. La resolución de conflictos a través de la mediación y la conciliación, y
2. El procesamiento de las infracciones administrativas de los ciudadanos a través de audiencias públicas. Respecto a la resolución de conflictos, la itinerancia implica un proceso previo de implementación que permita operar de manera eficiente y eficaz los mecanismos alternativos de solución de controversias en las distintas áreas geográficas dándole prioridad, a aquellas que registren una mayor incidencia en conflictos comunitarios.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, busca prevenir el escalamiento de la violencia, asimismo, dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios.

Además, pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas. Así, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentran expuestos, de manera cotidiana, los ciudadanos.

De esta manera, una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas.



Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo. Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son: que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito; y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos o psicológicos.

Es así que, el "MHJC" establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las faltas administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social.

Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el "MHJC" contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que actualmente considera la de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. Sin embargo, el "MHJC" va más allá y reconoce la necesidad de salir del Juzgado Cívico y acercar los procesos de Justicia Cívica. En especial, se busca enfatizar en acercar los mecanismos alternativos de solución de controversias, como una herramienta que permita la desactivación temprana de los conflictos comunitarios y con ello evitar su escalamiento.

La normatividad vigente en el Estado de México permite la implementación de los procesos contemplados en el "MHJC" a partir de las facultades de las personas titulares de los Juzgados Cívicos. Sin embargo, resulta pertinente establecer criterios de actuación respecto a la modalidad itinerante que otorgue certeza en la implementación.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer los procedimientos para la operación de la Justicia Cívica Itinerante en el Municipio de San José del Rincón, tanto para la gestión de los conflictos comunitarios, a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, como del procesamiento de conductas constitutivas de una probable falta administrativa a partir de la presentación de una queja ciudadana.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Definir y formalizar por escrito los criterios y requerimientos mínimos que se deberán cumplir para implementar la modalidad itinerante de Justicia Cívica.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:



INTERNACIONAL.





- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos Crueles o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afro mexicanas.
- Protocolo Nacional sobre el Uso Racional de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de Legalidad para los Municipios de México.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



[Handwritten signature]

- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México,
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el Reglamento de Justicia Cívica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para quienes ostentan el cargo de Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos, Mediadores, Conciliadores y/o Facilitadores adscritos al Juzgado Cívico que participan en la implementación y operación del "MHJC" en su modalidad itinerante.

GENERALIDADES.

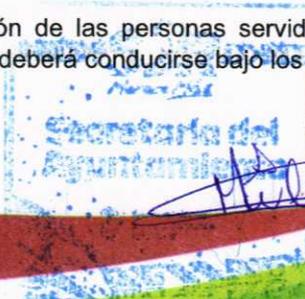
El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la implementación y operación de la Justicia Cívica Itinerante, tanto para la gestión de los conflictos comunitarios, a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, como del procesamiento de conductas constitutivas de una probable falta administrativa a partir de la presentación de una queja ciudadana.

Son Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:

- I. La mediación;
- II. La conciliación, y

III. La junta restaurativa. Toda actuación de las personas servidoras públicas encargadas de la implementación del presente Protocolo, deberá conducirse bajo los siguientes principios:

- I. Accesibilidad;



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

- II. Acceso a una vida libre de violencia;
- III. Corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades;
- IV. Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo; V. Eficiencia; VI. Honradez;
- VII. Igualdad sustantiva;
- VIII. Inclusión;
- IX. Interculturalidad;
- X. Legalidad;
- XI. Máxima diligencia;
- XII. No discriminación;
- XIII. Objetividad;
- XIV. Participación;
- XV. Principio pro persona;
- XVI. Profesionalismo, y
- XVII. Respeto irrestricto a los derechos humanos.

DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ITINERANTE. DEL DIAGNÓSTICO MUNICIPAL SOBRE INCIDENCIA DE CONFLICTOS COMUNITARIOS.

Los Mediadores, Conciliadores y/o Facilitadores Municipales deberán elaborar, en coordinación con el Juzgado Cívico y la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, un Diagnóstico municipal sobre la incidencia de conflictos comunitarios en los últimos doce meses a partir de la emisión del presente Protocolo, mismo que deberá ser actualizado de manera anual.

El diagnóstico municipal deberá contemplar las faltas administrativas cometidas en el municipio, que estén relacionadas con la participación de los ciudadanos en riñas, alteración del orden público y ruido, así como el número de audiencias de mediación o conciliación y la resolución de los conflictos comunitarios procesados, en el que deberá ubicar dicha incidencia en el territorio municipal.

Lo anterior, con el objetivo de establecer un mapa de incidencias de conflictos comunitarios a nivel municipal, que permita priorizar la implementación de la Mediación y Conciliación Itinerante en aquellas zonas que registren un mayor número de casos presentados.

DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN ITINERANTE DE LA PAZ SOCIAL.

El Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal en coordinación con el Juzgado Cívico, deberán diseñar un Programa de Promoción Itinerante de la Paz Social a nivel municipal, en un plazo que no



exceda los 60 días naturales a partir de elaboración del diagnóstico municipal. Dicho Programa deberá contemplar:

- I. La capacidad operativa del municipio, considerando el número de mediadores, conciliadores y/o facilitadores municipales con los que se cuenta, así como también, los recursos materiales y financieros disponibles;
- II. Los espacios públicos y/o privados que puedan ser habilitados en cada una de las comunidades que formarán parte de este programa como espacios de Promoción de la Paz Social, para lo cual deberá generar un Catálogo de Espacios Públicos y/o Privados para tal fin;
- III. La coordinación con las instituciones públicas o privadas responsables de la administración de los espacios disponibles para la Promoción de la Paz Social, a fin de gestionar el uso de dicho espacio de manera periódica para la realización de audiencias de mediación o conciliación;
- IV. El trazo de una ruta y un calendario de visitas a las comunidades, priorizando aquellas con mayor incidencia, tanto de faltas administrativas analizadas, como de conflictos comunitarios;
- V. El establecimiento de mecanismos y vías de difusión, notificación y gestión de calendarización de sesiones en las comunidades;
- VI. El establecimiento de una herramienta de registro para los casos de Justicia Cívica Itinerante, y
- VII. La designación de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios y suficientes para la ejecución del Programa. El Programa deberá contemplar un cronograma de trabajo, así como una herramienta de registro que permita, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de la siguiente información:
 - I. Audiencias solicitadas;
 - II. Audiencias realizadas;
 - III. Si se llegó o no a un convenio;
 - IV. El mecanismo alternativo de solución de controversias utilizado;
 - V. Los datos generales de las personas participantes, y
 - VI. El tipo de conflicto atendido.

Lo anterior, a fin de generar estadísticas municipales que permitan la toma de decisiones para la actualización y la mejora del propio Programa y del uso eficiente de los recursos humanos y materiales.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ITINERANTE.

Cualquier persona, en caso de que considere verse afectada por un conflicto comunitario, podrá solicitar una audiencia para la resolución de dicho conflicto al Mediador, Conciliador y/o Facilitador.



Municipal Itinerante, cuando éste visite su comunidad, a través de los mecanismos que sean establecidos en el Programa a que hace referencia el presente Protocolo.

Una vez recibida la solicitud de audiencia por parte del Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal Itinerante, éste deberá proporcionar la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia para la resolución del conflicto. Para tal efecto, se deberá generar una invitación dirigida a todos los intervinientes en el conflicto para que participen en un procedimiento de mediación o conciliación, según sea el caso. La notificación deberá realizarse por escrito, por las vías que determine el Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal Itinerante.

Las audiencias y sesiones que realice el Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal Itinerante se podrán realizar de forma reservada y privada, estando presentes únicamente las partes intervinientes, sin que estas puedan video grabar o documentar las mismas, a través de cualquier medio.

En su modalidad itinerante, las audiencias y sesiones se llevarán a cabo en los espacios públicos y/o privados establecidos para tal fin, de conformidad con el presente Protocolo.

La realización de las audiencias de mediación o conciliación, en su versión itinerante, así como los requisitos a la parte solicitante, se realizarán conforme a lo establecido por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México, su Reglamento, el Bando Municipal Vigente y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón.

Los procedimientos de mediación, conciliación y junta restaurativa deberán apegarse a lo previsto por la legislación estatal y demás normatividad aplicable. Por ningún motivo podrán llevarse a cabo procesos de mediación o conciliación para casos que por su naturaleza constituyan violencia familiar y/o de género. De todos los procedimientos señalados, se ordenará su registro consecutivo en la herramienta establecida a nivel municipal para tal fin.

Si el conflicto involucra a personas integrantes de pueblos originarios o grupo de migrantes extranjeros, se procederá de la siguiente manera:

I. Si todas las personas involucradas pertenecen a un pueblo o comunidad indígena o equiparable o un grupo de extranjeros, se dará la posibilidad a la autoridad tradicional de dicha comunidad para que resuelva bajo su sistema normativo, siempre que se sujeten a los principios generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando las garantías individuales, los derechos humanos y, de manera relevante, la dignidad e integridad de las mujeres, al igual que el conflicto no afecte intereses del orden público;

II. Si las partes involucradas en el conflicto pertenecieran a un pueblo o comunidad indígena o equiparable o un grupo de extranjeros distintas, se propiciará la coordinación entre las autoridades tradicionales de ambas comunidades para acordar bajo cuál sistema normativo interno se resolverá el conflicto y en caso de no llegarse a un convenio, se intervendrá bajo el presente Protocolo, o

II. Si una de las partes involucradas en el conflicto perteneciera a un pueblo o comunidad indígena o equiparable o un grupo de extranjeros y la otra parte no, se coordinará la actuación entre las

Autoridades de ambos sistemas normativos para la implementación de los mecanismos de solución de controversias, respetando los usos y costumbres.



**DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.
DEL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.**

Los Juzgado Cívicos diseñarán, a partir de un análisis de la incidencia de faltas administrativas en el municipio en los últimos doce meses, un Programa de Audiencias Públicas Itinerantes, mismo que deberá ser actualizado de manera anual. El Programa mencionado en el párrafo anterior deberá contemplar:

- I. La capacidad operativa del municipio, considerando el número de personas con cargo de Jueza o Juez Cívico, Secretario Cívico, Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal con los que se cuenta, así como los recursos materiales y financieros disponibles;
- II. Los espacios públicos y/o privados que puedan ser habilitados en cada una de las comunidades que formarán parte de este Programa. Para ello, se deberá generar un Catálogo de Espacios Públicos y/o Privados para tal fin;
- III. La coordinación con las instituciones públicas o privadas responsables de la administración de los espacios disponibles para realizar las audiencias públicas itinerantes, a fin de gestionar el uso de dichos espacios de manera periódica para la realización de las audiencias;
- IV. El trazo de una ruta y un calendario de visitas a las comunidades, en el que se prioricen aquellas con mayor incidencia de faltas administrativas analizadas;
- V. El establecimiento de mecanismos y vías de difusión, notificación y gestión de calendarización de sesiones en las comunidades;
- VI. El establecimiento de una herramienta de registro para los casos de Justicia Cívica Itinerante, y
- VII. La designación de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios y suficientes para la ejecución del Programa.

El Programa deberá contemplar un cronograma de trabajo, así como una herramienta de registro que permita, de manera enunciativa mas no limitativa, la identificación de la siguiente información:

- I. Audiencias públicas itinerantes realizadas;
- II. Datos generales de las personas participantes;
- III. Resolución de cada audiencia pública realizada;
- IV. Tipo de falta administrativa;
- V. Si se canalizó o no a una medida para mejorar la convivencia cotidiana, y
- VI. En su caso, el tipo de medida para mejorar la convivencia cotidiana canalizada.

Lo anterior, a fin de generar estadísticas municipales que permitan la toma de decisiones para la actualización y la mejora del propio Programa y del uso eficiente de los recursos humanos y materiales.

[Handwritten signature]



DE LAS GENERALIDADES DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.

La realización de las audiencias públicas, en su versión itinerante, así como los requisitos a la parte quejosa, se realizarán conforme a lo establecido por el Bando Municipal Vigente y/o el Reglamento de Justicia Cívica, el presente protocolo, y demás normatividad aplicable en la materia.

El procedimiento ante la jueza o juez cívico Itinerante se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, intermediación, continuidad y economía procesal establecidos en el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El procedimiento de audiencia pública itinerante consiste en una entrevista realizada a la parte quejosa, quien podrá aportar pruebas de su dicho y los datos de la persona probable infractora para que se giren los citatorios correspondientes y se realice el procedimiento en la sede por la probable comisión de una falta administrativa.

Las audiencias podrán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance de la Jueza o Juez Cívico Itinerante.

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.

Cualquier persona, en caso de que considere que alguien ha cometido una falta administrativa en su contra o que afecte a la comunidad, podrá solicitar a la Jueza o Juez Cívico Itinerante, a través de queja presentada formalmente por escrito, que se emita un citatorio a dicha persona para que participe en una audiencia pública.

A su vez, podrá solicitarlo a través de la persona designada en su comunidad para recibirlas, quienes de inmediato harán del conocimiento a la Jueza o Juez Cívico Itinerante los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la Jueza o el Juez Cívico Itinerante considerará los elementos contenidos en la queja, la cual podrá presentarse de forma oral o por escrito y deberá contener al menos:

Nombre y domicilio de las partes y relación de los hechos motivo de la queja.

Asimismo, cuando la persona quejosa lo considere relevante, podrá presentar los medios de prueba que considere oportunos.

El derecho a formular la queja inicia a partir de la comisión de la probable falta administrativa y concluye en sesenta días naturales posteriores a dicha comisión. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja. En caso de que el Juez Itinerante considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción las desechará de plano, fundando y motivando su resolución.

Si la Jueza o Juez Cívico Itinerante estima procedente la queja, notificará de forma inmediata a la persona quejosa y a la persona probable infractora para que acudan a una audiencia que deberá realizarse a la hora, el día y en el lugar que se le informe en la notificación.

El citatorio que emita la Jueza o Juez Cívico Itinerante a las partes, será notificado, en la medida de lo posible, por una persona notificadora, acompañado por un elemento de seguridad pública y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

- I. Juzgado Cívico, el domicilio y el teléfono de éste;
- II. Nombre y domicilio de la persona probable infractora;
- III. La probable falta administrativa por la que se le cita;
- IV. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- V. Nombre de la Jueza o Juez Cívico Itinerante que emite el citatorio, y
- VI. En su caso, nombre, cargo y firma de la persona que notifique.

Se requerirá a las partes a fin de que aporten los medios de convicción que estimen pertinentes para desahogar en la audiencia, la persona notificadora, recabará el nombre y firma de la persona que reciba el citatorio o la razón correspondiente, si la persona probable infractora fuese adolescente, la citación se dirigirá a ella misma y se ejecutará en todo caso en presencia y por medio de la persona que ejerza la patria potestad, la custodia o la tutoría de derecho o, de hecho, si la persona probable infractora se negase a firmar el citatorio, se levantará acta circunstanciada, haciendo constar tal situación.

Hecho lo anterior, se dejará instructivo fijado en la puerta del domicilio, para que en el término de dos días hábiles acuda al Juzgado Cívico a notificarse, pasado ese tiempo, se notificará por los estrados del Juzgado Cívico correspondiente la cual durará tres días en el mismo, fenecido el término se tendrá por notificada y se continuará con el proceso.

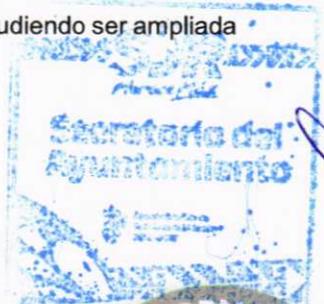
En caso de que la persona quejosa no se presentare sin causa justificada, se desechará su queja, si la persona probable infractora no acude sin causa justificada, se emitirá un nuevo citatorio, las audiencias públicas itinerantes se llevarán a cabo en el siguiente orden:

- I. Al iniciar el procedimiento, la Jueza o Juez Cívico Itinerante verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia, lo que deberá incluir cerciorarse de que las partes estén presentes, asimismo, el Juez Itinerante verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;

- II. Si de lo acontecido en la audiencia, se determina que la conducta denunciada por la persona quejosa no es constitutiva de una falta administrativa, la Jueza o Juez Cívico Itinerante invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, y en caso de estar certificado para ello, podrá señalar una fecha para la celebración del procedimiento de mediación o conciliación, o en su caso canalizarlos con el mediador, conciliador y/o facilitador municipal, si las partes se negaran al mecanismo continuará con la audiencia;

- III. La Jueza o Juez Cívico Itinerante leerá los hechos consignados en la queja, pudiendo ser ampliada por la persona quejosa;

- IV. La Jueza o Juez Cívico Itinerante otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o en su caso, a la persona encargada de su defensa, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;



[Handwritten signature]

V. La persona probable infractora y la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes, acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VI. La Jueza o Juez Cívico Itinerante admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto, en el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;

VII. Se admitirán como pruebas las testimoniales, documentales, fotografías, videograbaciones, y las demás que, a juicio de la Jueza o Juez Cívico Itinerante, sean idóneas y pertinentes en atención a las conductas imputadas por la persona quejosa;

VIII. La Jueza o Juez Cívico Itinerante dará el uso de la voz a la persona quejosa y a la persona probable infractora, en caso de que quisieren agregar algo;

IX. La Jueza o Juez Cívico Itinerante resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción;

X. Una vez que la Jueza o Juez Cívico Itinerante haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación;

XI. Si la persona infractora acepta la conmutación de la sanción a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, se remitirá al área de valoración de riesgo para que se le practique el tamizaje y con base en los resultados obtenidos en la evaluación de perfil psicosocial, el valorador de riesgo recomiende la medida alternativa que deberá cumplir en el plazo establecido en el oficio de canalización, que para tal efecto emita la Jueza o Juez Cívico Itinerante.

DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA.

Las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana podrán ser con o sin componente terapéutico o reeducativo. Son ejemplos de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes:

I. Con componente terapéutico: Las terapias psicológicas o cognitivo conductuales, programas para la contención de la ira y programas de desintoxicación de sustancias (alcohol o drogas);

II. Con componente reeducativo: Los programas de promoción de la cultura de la legalidad, divulgación de la normatividad municipal, y

III. Sin componente terapéutico o reeducativo: Al trabajo comunitario en el mantenimiento de espacios públicos, instituciones filantrópicas y comités vecinales.



M. A. G. A.

III.- PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE TAMIZAJE PARA PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS EN LOS JUZGADOS CÍVICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN

En agosto de 2016 se aprobó el acuerdo 06/XL/16 para la elaboración del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, en adelante "MHJC".

Al respecto, se asignaron como responsables a la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal (CNSPM), la Comisión Nacional de Seguridad y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), como responsables de la elaboración del Modelo Homologado.

Ya en el 2017 se llevó a cabo el proceso de construcción del "MHJC", el cual se realizó desde los municipios para considerar las realidades locales y los diferentes modelos de funcionamiento de los Juzgados Cívicos en el país. Derivado de lo anterior, se realizaron diagnósticos en los 65 municipios de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal (CNSPM), se llevaron a cabo visitas a 11 municipios y se revisaron reglamentos y bandos municipales. Posteriormente, se desarrollaron cuatro mesas de trabajo con 13 municipios de diferentes regiones del país, lo que permitió la construcción colectiva de:

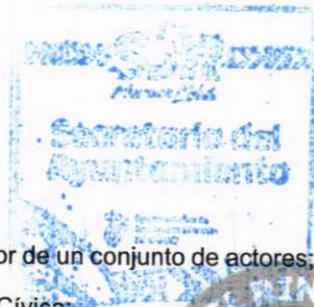
1. La definición de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad;
2. Los objetivos de la Justicia Cívica;
3. El mapeo del proceso de impartición de la Justicia Cívica, y
4. La definición de los principales componentes y subcomponentes del "MHJC".

Por lo tanto, el "MHJC" busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen en actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;
2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;



3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación; 4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y

5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias (MASC). Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" se requiere de contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores que participan del Sistema Local, entre Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Comisión Nacional de Seguridad y Secretaria de Gobernación ellos, las personas valoradoras de riesgo encargadas de aplicar la herramienta de Tamizaje en personas probables infractoras y determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo.

La figura de las personas valoradoras de riesgo es clave, ya que son los responsables de la identificación de los factores de riesgo, y en caso de ser viable, de sensibilizar a la persona probable infractora sobre la importancia de ser canalizado a la medida correspondiente para mejorar la convivencia cotidiana que atiende de manera efectiva dichos factores. En este sentido, el cambio de un enfoque meramente punitivo de la administración de la justicia cotidiana, a uno de tipo restaurativo de los derechos humanos, depende de manera importante de su labor.

El cambio de un enfoque punitivo en la imposición de sanciones a uno de tipo restaurativo representa un reto significativo en los municipios, en donde el trabajo en favor de la comunidad y las medidas alternativas sean definidas desde el enfoque del "MHJC" e implementadas como una sanción prioritaria en los casos en que pueda ser viable.

En el ámbito operativo, la capacitación constante de las personas valoradoras de riesgo en términos de aplicación e interpretación de la herramienta de Tamizaje, así como en materia de sensibilización a las personas probables infractoras, será indispensable a fin de lograr progresivamente este cambio de paradigma. Cabe destacar que, en esta tarea, será indispensable ampliar o crear vínculos con dependencias municipales y estatales, organizaciones de la sociedad civil y otras instancias, que puedan recibir a personas infractoras para la realización de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

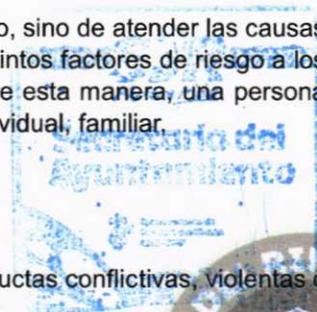
JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, busca prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Además, pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Así, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentran expuestos, de manera cotidiana, los ciudadanos. De esta manera, una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar,

Escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas.

Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.



Es por ello que, la labor de las personas valoradoras de riesgo es de suma importancia dentro del "MHJC", ya que es a través de la aplicación e interpretación de la herramienta de Tamizaje que se identifican los factores de riesgo de una persona probable infractora, y con ello, es posible generar recomendaciones a la Jueza o Juez Cívico respecto a la canalización a alguna Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

En este sentido, la labor de la persona valoradora de riesgo constituye el primer paso para la atención de las causas subyacentes de los conflictos, tanto por la aplicación del Tamizaje, así como por las labores de convencimiento y sensibilización que realizan en la persona probable infractora respecto a la pertinencia de ser canalizada a una medida alternativa, en lugar de recibir una sanción punitiva.

No obstante, cabe mencionar que el seguimiento y cumplimiento de la medida alternativa impuesta dependerá de factores como la voluntad de la persona infractora, así como de los procedimientos de seguimiento en el marco del "MHJC". Asimismo, en la consecución del objetivo de atender los factores de riesgo de las personas infractoras, será necesario institucionalizar vínculos con dependencias municipales y estatales, organizaciones de la sociedad y otras instancias que ofrezcan medidas con componente terapéutico, reeducativo o no terapéutico, a fin de contar con una oferta efectiva de atención.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento que deben observar las personas valoradoras de riesgo durante la aplicación de la herramienta de tamizaje a las personas probables infractoras. El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la identificación de las principales funciones y responsabilidades de las personas valoradoras de riesgo dentro de los procesos operativos contemplados en los componentes y subcomponentes del "MHJC".

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Definir y formalizar los requerimientos mínimos procedimentales y operativos que deben cumplir las personas valoradoras de riesgo durante la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas probables infractoras, a fin de determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo. Además, se define el procedimiento que debe cumplir la policía procesal en la aplicación de esta herramienta. El presente Protocolo recoge las principales funciones y responsabilidades de las personas valoradoras de riesgo en el marco del "MHJC".

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.



[Handwritten signature]



- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Protocolo Nacional sobre el Uso Racional de la Fuerza.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.



[Handwritten signature]

- Protocolo del Uso de la Fuerza del Estado de México.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el artículo segundo del Reglamento de Justicia Cívica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para quien es valorador de riesgo adscrito al Juzgado Cívico que participan en la implementación y operación del "MHJC", así como a la policía procesal.

GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la identificación de las principales funciones y responsabilidades de las personas valoradoras de riesgo en la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas probables infractoras dentro de los procesos del "MHJC".

Son derechos de las personas probables infractoras, adicionales a los contemplados en el Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y en la Cartilla de los Derechos de las Personas Detenidas, los siguientes:

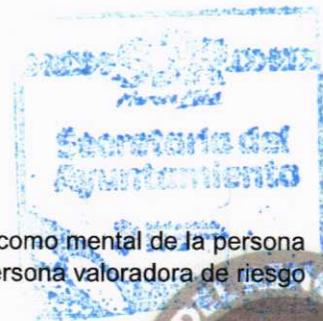
- I. A la protección de la intimidad;
- II. A la confidencialidad y a la privacidad;
- III. A hacerle de su conocimiento los derechos que le asisten, de forma clara y comprensible, tomando en cuenta el grado de desarrollo cognitivo y evolutivo de sus facultades, así como su grado de madurez;
- IV. A no ser agredida; V. A expresarse o no expresarse, sin presión alguna y
- V. A que se le asigne traductor o intérprete cuando la persona detenida no hable español.

DEL PROCEDIMIENTO DEL VALORADOR DE RIESGO.

Para la correcta implementación del presente Protocolo, el Juzgado Cívico deberá contar con los siguientes requerimientos materiales:

- I. La herramienta de Tamizaje en formato Excel o afín;
- II. Una base de datos para registrar la información de los Tamizajes realizados, y
- III. Un equipo de cómputo destinado a la aplicación de la herramienta de Tamizaje.

Una vez que el personal médico haya determinado la aptitud tanto física como mental de la persona probable infractora para la aplicación de la herramienta de Tamizaje, la persona valoradora de riesgo deberá sujetarse a lo siguiente:



[Handwritten signature]

- I. La persona valoradora de riesgo procederá a la búsqueda del historial de antecedentes y/o ingresos de la persona probable infractora con el único fin de verificar si en el último mes se le hubiera realizado un tamizaje, ya que, de ser así, se desestimará la aplicación de este.
- II. Si la persona no tiene antecedentes o bien, han transcurrido más de 30 días de la realización de un tamizaje se procederá a la aplicación; II. La persona valoradora de riesgo procederá a abrir el archivo de la herramienta de Tamizaje.

Al acceder al Tamizaje, cada persona valoradora de riesgo deberá ingresar con su usuario y contraseña designada;

- III. Una vez que se realizaron las búsquedas y se llenaron los datos en el formato establecido, la persona valoradora de riesgo deberá solicitará a la policía procesal el traslado de la persona probable infractora al área correspondiente;
- IV. La persona valoradora de riesgo se deberá presentar con la persona probable infractora y dará una breve explicación acerca de la aplicación del Tamizaje, en la que enfatizará sobre su objetivo y la importancia de contestar a cada una de las preguntas con total sinceridad y apegadas a lo que indique;
- V. La persona valoradora de riesgo procederá a realizar las preguntas que indica el Tamizaje en el orden establecido;
- VI. Después de la aplicación del Tamizaje, si a consideración de la persona valoradora de riesgo es viable la canalización, se sensibilizará a la persona probable infractora sobre la importancia de participar en la canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según corresponda;
- VII. En caso de que la persona probable infractora sea elegible para una canalización, y con esto conmutar un posible arresto o el pago de una multa, la persona valoradora de riesgo deberá constatar que cuente con una red de apoyo, de no ser así, la persona probable infractora no podrá acceder a alguna canalización de manera externa;
- VIII. La persona valoradora de riesgo deberá constatar vía telefónica con la persona designada por la persona probable infractora y hacer de su conocimiento la importancia de fungir como red de apoyo;
- IX. La persona valoradora de riesgo anotará en el informe del Tamizaje, para hacerle del conocimiento a la Jueza o Juez Cívico en turno, que la persona probable infractora es elegible a la canalización, esto con el fin de que, en la audiencia pública, se pueda tomar en cuenta en la resolución final,
- X. Una vez que se realizó el Tamizaje, éste deberá ser guardado en formato digital, con número de folio y nombre completo de la persona entrevistada. Se deberá empezar con el nombre (s) en mayúsculas y guardado en una carpeta por mes y año.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA POLICÍA PROCESAL.

Antes, durante y después de la aplicación de la herramienta de Tamizaje, la policía procesal deberá sujetarse a lo siguiente:



MOLVERA

- I. El policía procesal realizará la conducción de la persona probable infractora hacia la oficina del área de valoración de riesgo;
- II. La persona probable infractora ingresará al área de valoración de riesgo y el policía procesal le solicitará tomar asiento, permaneciendo éste a una distancia que permita que la persona probable infractora se desenvuelva durante la aplicación del Tamizaje, pero en alerta a cualquier eventualidad que pudiera poner en riesgo a la persona valoradora de riesgo o a él mismo;
- III. Durante la aplicación del Tamizaje, el policía procesal no podrá intervenir en el proceso, salvo en los casos mencionados en el inciso anterior, y
- IV. Al término de la implementación del Tamizaje, el policía procesal trasladará a la persona probable infractora al área de espera para su audiencia pública.

ANEXO ÚNICO HERRAMIENTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DE PERSONAS INFRACTORAS (TAMIZAJE).

San José del rincón, a 23 de febrero de 2025

[Handwritten signature]





C. JUEZ DEL JUZGADO CÍVICO SAN JOSÉ DEL RINCÓN

OBJETIVO.

Con fundamento al artículo 25 de la ley de justicia cívica del estado de México, fracción II Y III. Realizar evaluación psicológica al presunto infractor.

EVALUACION DEL PERFIL PSICOSOCIAL

Ficha de datos personales

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Estado/nacionalidad:

Localidad:

Estado civil:

Nivel de estudios:

Ocupación:

Motivo de infracción:

Examen mental:

Resultado de la evaluación:

FIRMA DEL PSICÓLOGO



IV.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DEL TAMIZAJE EN LOS JUZGADOS CÍVICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON, ESTADO DE MÉXICO A LAS PERSONAS ADOLESCENTES PRESUNTAS INFRACTORAS

INTRODUCCIÓN.

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante "MHJC" busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;
2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;
3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;
4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y
5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias (MASC).

Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" se requiere contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores clave que participan, entre ellos, las personas valoradoras de riesgo encargadas de aplicar la herramienta de Tamizaje en personas probables infractoras adolescentes y determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo.

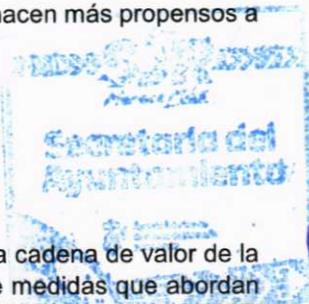
La figura de las personas valoradoras de riesgo es clave, ya que son los responsables de la identificación de los factores de riesgo, así como de sensibilizar a las personas probables infractoras sobre la importancia de ser canalizados a una medida para mejorar la convivencia cotidiana que atienda de manera efectiva dichos factores.

En este sentido, el cambio de un enfoque meramente punitivo de la administración de la justicia cotidiana, a uno de tipo restaurativo de los derechos humanos, depende de manera importante de su labor.

Este enfoque de prevención de la violencia y de restitución de derechos humanos de la Justicia Cívica puede ser aplicable en el caso de adolescentes que viven circunstancias de vulneración de sus derechos humanos, violencia y otros factores de riesgo que, en conjunto, los hacen más propensos a incurrir en conductas antisociales o con daño al tejido social.

Por tanto, la Justicia Cívica puede ser una herramienta valiosa que abone a la cadena de valor de la prevención de este tipo de conductas, toda vez que involucra la ejecución de medidas que abordan las causas que originan la conflictividad, lo que incide a su vez en la probabilidad de repetición de dichas conductas.

Cabe destacar que, en esta tarea, será indispensable ampliar o crear vínculos con dependencias municipales, estatales y federales, organizaciones de la sociedad civil y otras instancias



Handwritten signature

Vertical handwritten signatures and marks on the right margin.

especializadas y capacitadas en la atención de adolescentes, en donde puedan cumplir con las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, que busca prevenir el escalamiento de la violencia y al mismo tiempo dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios.

Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Asimismo, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentra expuesta de manera cotidiana la ciudadanía. De esta forma, una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas.

Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.

En el ámbito de la investigación sobre las formas de prevenir la conducta antisocial en los adultos, se ha hecho referencia a que las conductas transgresoras en la infancia y la adolescencia aumentan las posibilidades de presentar un comportamiento antisocial o delictivo en la edad adulta.

Al respecto, se ha encontrado que una multiplicidad de factores de riesgo puede incidir, directa o indirectamente en el desarrollo de conductas antisociales, tales como trastornos de conducta, consumo de sustancias, vandalismo, abandono, resistencia a la autoridad, absentismo escolar, huidas de casa, abuso sexual, crueldad hacia los animales, etcétera, los cuales impactan a largo plazo en la conducta del menor, dando lugar a problemáticas más acentuadas en la edad adulta como conducta criminal, adicciones, afectación psiquiátrica grave, violencia de género, entre otras.

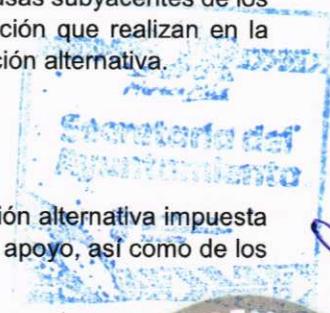
Es por ello que, la labor de la persona valoradora de riesgo es de suma importancia dentro del "MHJC", ya que es a través de la aplicación e interpretación de la herramienta de Tamizaje que se identifican los factores de riesgo de una persona probable infractora, y con ello, es posible generar recomendaciones a la Jueza o Juez Cívico respecto de la canalización a alguna Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

En este sentido, su labor constituye el primer paso para la atención de las causas subyacentes de los conflictos, tanto por la aplicación del Tamizaje, así como por la sensibilización que realizan en la persona adolescente respecto a la importancia de ser canalizado a una solución alternativa.

No obstante, cabe mencionar que el seguimiento y cumplimiento de la solución alternativa impuesta dependerá de factores como la voluntad de la persona infractora y su red de apoyo, así como de los procedimientos de seguimiento en el marco del "MHJC".

En este tenor, una de las apuestas más relevantes de la Justicia Cívica para Adolescentes es enfocarla en su bienestar, en su rehabilitación y en su formación integral, con la finalidad de reducir las oportunidades de cometer actos de delincuencia juvenil en el futuro.

Handwritten signature



Vertical handwritten notes and signatures on the right margin

Lo anterior implica evitar las sanciones de carácter punitivo, la privación de la libertad, así como la imposición de medidas que criminalicen y/o penalicen las conductas antisociales de los adolescentes, y optar por la imposición de soluciones alternativas para atender de la manera más eficiente posible los factores de riesgo a los que está expuesto.

Asimismo, en la consecución del objetivo de atender los factores de riesgo de los adolescentes, será necesario que el municipio genere e institucionalice vínculos con dependencias municipales y estatales, organizaciones civiles y otras instancias que ofrezcan medidas con componente terapéutico, reeducativo o no terapéutico, a fin de contar con una oferta efectiva de atención.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento que deben observar las personas valoradoras de riesgo durante la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas adolescentes probables infractoras.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la identificación de las principales funciones y responsabilidades de las personas valoradoras de riesgo dentro de los procesos operativos contemplados en los componentes y subcomponentes del "MHJC".

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Definir y formalizar los requerimientos mínimos procedimentales y operativos que deben cumplir las personas valoradoras de riesgo durante la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas adolescentes probables infractoras, a fin de determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo. Además, se establece el procedimiento que debe cumplir el primer respondiente en la aplicación de esta herramienta.

El presente Protocolo recoge las principales funciones, responsabilidades y criterios de actuación de las personas valoradoras de riesgo en el marco del "MHJC".

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- . Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- . Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- . Convención Americana Sobre Derechos Humanos.



[Handwritten signature]

- . Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de Riad).
- Observación General 20 del Comité de los Derechos del Niño: sobre la efectividad de los derechos del niño durante la adolescencia (2016).
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Acciones de Inconstitucionalidad 45/2018 y su acumulada 46/2018 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.





- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el artículo segundo del Reglamento de Justicia Cívica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para quienes son personas valoradoras de riesgo adscrito al Juzgado Cívico del Municipio de San José del Rincón, Estado de México que participan en la implementación y operación del "MHJC", la Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF, así como a la policía procesal adscrita al Juzgado Cívico.

Alcaldesa



GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la identificación de las principales funciones y responsabilidades de los valoradores de riesgo en la aplicación del Tamizaje a las personas adolescentes cuando se considere que han cometido alguna infracción dentro de los procesos del "MHJC".

La aplicación, interpretación y ejecución del presente Protocolo será competencia de las personas valoradoras de riesgo y deberá guiarse por los siguientes principios:

- I. Interés superior de la niñez;
- II. Pro persona;
- III. La protección de datos sensibles y tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes;
- IV. La supletoriedad, y
- V. Los ajustes razonables.

Los valoradores de riesgo deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Mantener a adolescentes apartados de personas adultas que puedan influir en su comportamiento o estabilidad emocional, cuando así lo determine la autoridad competente,
- II. Destinar espacios lúdicos de descanso y aseo para adolescentes en los recintos en que se lleven a cabo los procedimientos en que deban intervenir; e,
- III. Implementar las medidas necesarias para proteger a los adolescentes de sufrimientos durante su participación en el procedimiento de Tamizaje.

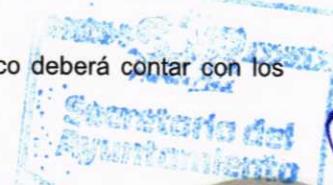
DEL PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE RIESGO.

El procedimiento de aplicación del Tamizaje para adolescentes deberá sujetarse a las siguientes disposiciones, de conformidad con lo establecido en las Acciones de Inconstitucionalidad 45/2018 y su acumulada 46/2018 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

- I. No se podrá aplicar el Tamizaje a la persona adolescente cuando se considere que ha cometido alguna falta administrativa sin el consentimiento de los padres o tutores del adolescente, o bien, de un representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, y;
- II. Los adolescentes deberán ser retenidos el menor tiempo posible en las instalaciones del Juzgado Cívico, a fin de garantizar su derecho a una asistencia calificada.

Para la correcta implementación del presente Protocolo, el Juzgado Cívico deberá contar con los siguientes requerimientos materiales:

- I. La herramienta de Tamizaje para adolescentes en formato Excel o afín;
- II. Una base de datos para registrar la información de los Tamizajes realizado, y
- III. Un equipo de cómputo destinado a la aplicación de la herramienta de Tamizaje.



[Handwritten signature]

El valorador de riesgo deberá sujetarse a lo siguiente al momento de la aplicación de un tamizaje a los adolescentes:

I. Una vez que se localice a la persona que ejerza la patria potestad, tutela o guardia y custodia del adolescente, o en su caso la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, ésta será conducida al área de valoración de riesgo donde será informada a detalle sobre la situación del adolescente;

II. El valorador de riesgo explicará en qué consiste la herramienta de evaluación psicosocial denominada Tamizaje resaltando la importancia de aplicarlo al adolescente;

III. Una vez otorgada la autorización por quien ejerza la patria potestad, tutela o guarda y custodia del adolescente o en su caso la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, esta persona deberá firmar el consentimiento, así como el Aviso de Privacidad, otorgándole una copia de este último, en caso de que así lo solicite;

IV. El valorador de riesgo solicitará al policía procesal que dirija a la persona adolescente al área de valoración de riesgo;

V. El valorador de riesgo recomendará a quien ejerza la patria potestad, tutela o guarda y custodia del adolescente que espere afuera del área de valoración de riesgo para permitir que las preguntas que contiene el Tamizaje puedan ser contestadas por éste.

Si la persona responsable del adolescente se negara a esperar afuera, se debe respetar la decisión y el Tamizaje tendrá que ser llevado a cabo con su presencia;

VI. El valorador de riesgo en turno, antes de comenzar con el Tamizaje, deberá presentarse con la persona adolescente, le indicará el proceso y los tipos de respuesta, siempre deberá conducirse de manera profesional y deberá apegarse a los derechos plasmados en el presente Protocolo;

VII. Si durante la aplicación del Tamizaje la persona adolescente desea acudir al baño o tomar agua, el Tamizaje deberá ser suspendido hasta su regreso;

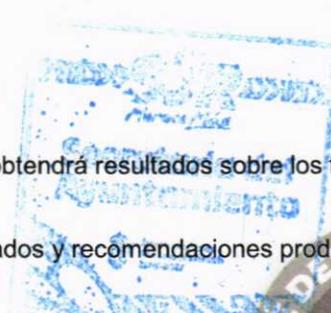
VIII. En caso de que la persona adolescente manifieste no querer continuar con el proceso del Tamizaje éste se deberá suspender. Si esto sucediera se le preguntará el motivo por el cual se quiere suspender y se deberá anexar la respuesta al documento;

IX. Una vez que se realizó el Tamizaje deberá ser guardado en formato digital, con número de folio, nombre completo de la persona adolescente entrevistada, empezando con nombre(s) en mayúsculas y guardado en una carpeta por mes y año;

X. Finalizada la aplicación del Tamizaje, el valorador de riesgo obtendrá resultados sobre los factores de riesgo y derechos vulnerados de la persona adolescente, y

XI. El valorador de riesgo procederá a informar sobre los resultados y recomendaciones producto del Tamizaje a la Jueza o Juez Cívico.

El valorador de riesgo deberá, en todo momento, sujetarse a lo anteriormente expuesto, procurando siempre una claridad en el mensaje.



[Handwritten signature]

DEL PROCEDIMIENTO DE LA POLICÍA PROCESAL.

Antes, durante y después de la aplicación del Tamizaje, la policía procesal deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. El policía procesal realizará la conducción de la persona adolescente, así como de su madre, padre, tutor o persona de confianza al área de valoración de riesgo;
- II. Una vez que se encuentren en el área de valoración de riesgo, el policía procesal deberá esperar afuera, con la puerta abierta, por si se presentara alguna situación en la que se justifique su ingreso;
- III. En todo momento quedará prohibido el uso de telefonía celular o de algún aparato electrónico por parte del personal de la policía procesal, además de evitar cualquier acción que fuera motivo de distracción, y
- IV. Una vez terminada la aplicación del Tamizaje, el policía procesal conducirá a la persona adolescente y a su madre, padre, tutor o persona de confianza al espacio designado para la realización de audiencias públicas.

V.- PROTOCOLO PARA LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS, DESAHOGO, VALORACIÓN DE PRUEBAS Y DETERMINACIÓN DE SANCIONES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON ESTADO DE MEXICO.

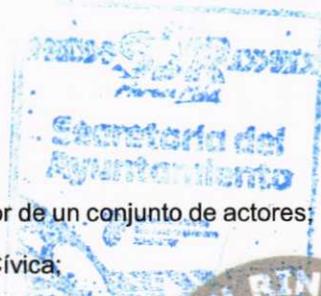
INTRODUCCIÓN.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante "MHJC", busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;
2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;
3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;
4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y



5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias.

Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" se requiere de contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores clave que participan del Sistema Local, entre ellos, las personas titulares del Juzgado Cívico.

Lo anterior, implica llevar a cabo una transformación operativa de fondo, así como un profundo cambio en la cultura organizacional municipal. Solo a través de dicha transformación es que será posible transformar a la justicia cotidiana, de un modelo que cuente con una visión meramente punitiva, a uno que contemple una visión de corte netamente preventivo, restaurativo y social.

Al respecto, la participación de las personas titulares del Juzgado Cívico es clave, sobre todo porque al ser quienes se encargan de calificar, y en su caso, sancionar una conducta que constituya una falta administrativa, cuentan con la posibilidad de constituirse en agentes de cambio social desde una perspectiva preventiva y restaurativa, lo que permitiría abandonar, de manera progresiva, su visión punitiva.

Es importante recordar que actualmente las funciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios permiten la implementación del "MHJC" al contemplar la transición de Oficiales Calificadores a Juezas y Jueces Cívicos.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, busca prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Así, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentran expuestos, de manera cotidiana, los ciudadanos.

De esta manera, una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas. Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.

Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son: que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito, y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos o psicológicos.

Por lo anterior, el "MHJC" establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las faltas administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social.



Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el "MHJC" contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que considera la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.

Respecto a la atención de faltas administrativas, el "MHJC" va más allá y planea transitar de sanciones punitivas tradicionales, como el arresto o la multa, a las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, las cuales pretenden contribuir a la atención de factores de riesgo de una persona infractora, así como a la reestructuración del tejido social.

Por ello, la labor de las personas titulares del Juzgado Cívico, al ser encargados de la calificación y en su caso determinación de sanciones por la comisión de una falta administrativa, es una pieza central del "MHJC" para transitar de una justicia meramente administrativa, a una restaurativa.

OBJETIVO GENERAL.

Estandarizar el proceso de audiencias públicas en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, que se generen con motivo de la calificación de un hecho constitutivo como probable falta administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Establecer y formalizar las bases y requerimientos procedimentales y operativos que deberán llevarse a cabo al momento de implementar una audiencia pública por la probable comisión de una falta administrativa en los casos en que la persona probable infractora sea mayor de dieciocho años.

Establecer las principales responsabilidades de los titulares del Juzgado Cívico al momento de llevar a cabo una audiencia pública de acuerdo con los procesos establecidos en el "MHJC" por la probable comisión de una falta administrativa.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas a





cualquier forma de Detención o Prisión.

- Convención contra la Tortura y otros Tratos Crueles o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Protocolo Nacional sobre el Uso Racional de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, "Implementación de Audiencias Públicas".
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, "Medidas para mejorar la convivencia colectiva".

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.



Handwritten signature in blue ink



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Protocolo del Uso de la Fuerza del Estado de México.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el artículo segundo del Reglamento de Justicia Cívica.

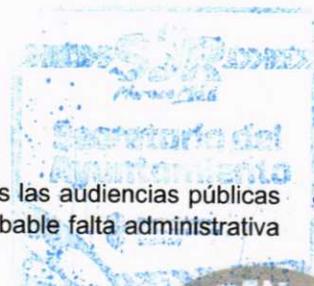
ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para las Juezas y Jueces Cívicos adscritos a los Juzgados Cívicos que participan en la implementación y operación del "MHJC", así como a los elementos de policía (primer respondiente) y la policía procesal.

GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base en la ejecución de todas las audiencias públicas que se generen para la calificación de un hecho constitutivo como una probable falta administrativa por una persona probable infractora.

Toda actuación de las Juezas y Jueces Cívicos para la calificación de una falta administrativa deberá regirse bajo los principios de publicidad, oralidad, concentración, continuidad e inmediatez establecidos en el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Provea



Son derechos de las personas probables infractoras, adicionales a los contemplados en el Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y en la Cartilla de los Derechos de las Personas Detenidas, los siguientes:

- I. A que se le reconozca la presunción de inocencia;
- II. A recibir trato digno y no ser sometida a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
- III. A recibir alimentación, agua, asistencia médica, psicológica y cualquier otra atención de urgencia que requiera durante el cumplimiento o ejecución de su arresto; así mismo, dichas circunstancias deberán ser asentadas en los registros correspondientes;
- IV. A solicitar la conmutación de la sanción, de multa por arresto, o en su caso, por trabajo en favor de la comunidad en cualquiera de sus modalidades o afecciones;
- V. A tener asistencia y defensa legal, a través de una persona de su confianza, o por una persona con licenciatura en derecho con cédula profesional debidamente registrada en la Dirección General de Profesiones, o en su caso, que se le designe a éste por parte de la institución, al ser presentado ante la Jueza o Juez Cívico;
- VI. A ser oída en audiencia pública por la Jueza o Juez Cívico;
- VII. A informar a algún familiar o persona que designe, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- VIII. A recurrir las sanciones impuestas por la Jueza o Juez Cívico en los términos del presente Protocolo;
- IX. A cumplir el arresto en espacios dignos, limpios, con áreas privadas y acondicionadas;
- X. A recibir sanciones de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia, y
- XI. Cuando sea de origen de algún grupo vulnerable, etnia o grupo originario o extranjero a que se le designe un intérprete acorde a su idioma, dialecto, lenguaje y cosmovisión, en caso de requerirse, o se trate de una persona con discapacidad, y no cuente con una persona traductora o intérprete, se le proporcionará una, sin la presencia de dicho apoyo el procedimiento administrativo no podrá dar inicio, al menos que la persona probable infractora mediante escrito manifieste su voluntad que si continúe, mismo que se agregará al expediente que se trate.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA JUEZA O JUEZ CÍVICO.

La Jueza o Juez, en función de lo establecido por el "MHJC", la Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para el Municipio, "Implementación de Audiencias Públicas", el presente Protocolo y demás ordenamientos jurídicos relativos en la materia, realizarán acciones encaminadas a:





- I. Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y/o el Bando Municipal Vigente;
- II. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de la persona probable infractora;
- III. Administrar e impartir la Justicia Cívica, en el ámbito de su competencia;
- IV. Declarar la responsabilidad o no de la persona probable infractora;
- V. Para el caso de que la persona probable infractora tenga entre doce años de edad y menos de dieciocho, se debe tomar su declaración ante la presencia de la persona que ejerza la patria potestad o tutela o ante el personal de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes y la familia del SMDIF y la asistencia legal pública o privada, y se les explicará que de conducirse con falsedad, incurrirán en una conducta tipificada como delito en la ley penal y se harán acreedores a una medida de conformidad con las disposiciones aplicables, y en su caso, se remitirá a la dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- VII. Dar vista, de manera directa en la audiencia pública y mediante oficio, al área de asuntos internos de la corporación u homologa, cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico;
- VIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a la persona probable infractora;
- IX. Ordenar la realización de dictámenes de valoración médica y valoración de riesgo a la persona probable infractora para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para la convivencia cotidiana en caso de que proceda conforme a lo que establece el Bando Municipal Vigente y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón, y
- XI. Las demás atribuciones que le confieran la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal Vigente y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón.

DEL PROCESO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.

El proceso de audiencia pública ante la Jueza o Juez Cívico se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, continuidad, concentración, contradicción, inmediación, imparcialidad, continuidad y economía procesal en una sola audiencia.

Los procedimientos que se realicen ante el Juzgado Cívico iniciarán a partir del ingreso de la persona probable infractora a las instalaciones de este.



En los procedimientos administrativos de Justicia Cívica, será de aplicación supletoria el Código Nacional de Procedimientos Penales, además de que se admitirá toda clase de pruebas, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los principios generales de derecho.

Previo al inicio de una audiencia pública, la Jueza o Juez Cívico deberá contar con la siguiente información de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. Catálogo de faltas administrativas y sanciones correspondientes, en las que se contemplen las horas de detención proporcionales a las multas (mínimos y máximos) disponible en el Bando Municipal Vigente;
- II. Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal Vigente y Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón;
- III. Folio del Registro Nacional de Detenciones;
- IV. Informe policial homologado;
- V. Antecedentes de la persona probable infractora;
- VI. Resultado de la valoración médica realizada a la persona infractora; y
- VII. Resultado del tamizaje realizada a la persona infractora; e

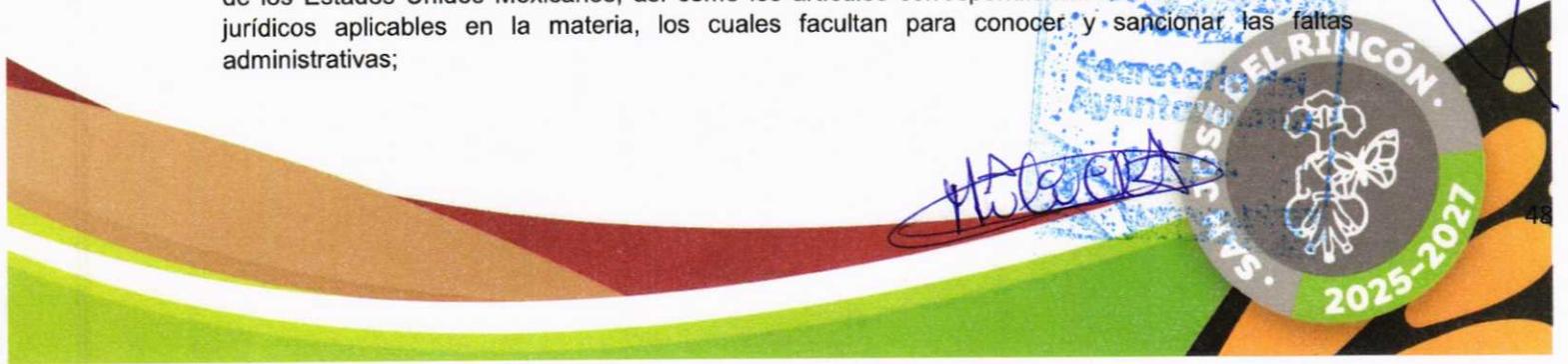
Si durante el desarrollo de la audiencia pública se tiene conocimiento de la probable comisión de un delito, la Jueza o Juez Cívico, deberá suspender el procedimiento de calificación de la falta administrativa y realizar las gestiones necesarias para remitir de manera inmediata al Ministerio Público correspondiente, a la persona probable infractora dejando constancia por escrito de ello y haciendo las modificaciones necesarias en el Registro Nacional de Detenciones.

DEL PROCESO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE JUSTICIA CÍVICA CON PERSONA DETENIDA EN FLAGRANCIA.

Para los casos en los que la persona probable infractora haya sido detenida en flagrancia, el Juez Cívico, al momento de la audiencia deberán sujetarse a lo siguiente:

I.- La Jueza o Juez deberá de presentarse y dejar asentada la hora, fecha y lugar donde se realiza la audiencia;

II. Deberá fundamentar la audiencia pública citando los artículos 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos correspondientes de los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia, los cuales facultan para conocer y sancionar las faltas administrativas;



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

III. La Jueza o Juez deberá hacer del conocimiento general que la audiencia será video grabada, de conformidad a lo establecido por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal Vigente y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón;

IV. La Jueza o Juez deberá hacer del conocimiento general que queda prohibido la grabación o la captura de imágenes a cualquier persona ajena al Juzgado Cívico, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable en la materia;

V. La Jueza o Juez procederá a la individualización de las partes, posteriormente solicitará a la persona probable infractora manifieste los siguientes datos: ocupación, edad, domicilio, estado civil y si tiene dependientes económicos;

VI. La Jueza o Juez preguntará a la persona probable infractora cómo se puede dirigir hacia ella, es decir si de usted, por su nombre o cómo le parece más adecuado para el desarrollo de la audiencia;

VII. La Jueza o Juez preguntará a la persona probable infractora si le leyeron sus derechos, independientemente de la respuesta deberá leerseles, haciendo hincapié en el derecho a ser considerada una persona inocente, hasta que la autoridad demuestre lo contrario; a ser escuchada en una audiencia pública; a tener una defensa adecuada; a que sus datos pueden ser públicos, o permanecer privados según determine, así como los medios o mecanismos de inconformidad, en caso de que no esté de acuerdo con la resolución que emita la Jueza o Juez;

VIII. La Jueza o Juez deberá preguntar y dejar de manera clara a la persona probable infractora, que puede solicitar el apoyo de un abogado sin que esto le genere un costo, o también solicitar el acompañamiento de una persona de su confianza;

IX. La Jueza o Juez procederá a explicar, de manera breve y clara, que le dará la palabra al elemento de policía; independientemente de la corporación a la que pertenezca, que llevó a cabo la detención, para que exponga su narración de los hechos y posteriormente le dará la palabra a la persona probable infractora, para que dé su versión de los hechos;

X. El elemento de policía que llevó a cabo la detención procederá con la narración de los hechos;

XI. Al retomar la palabra, la Jueza o Juez preguntará a la persona probable infractora si comprendió lo mencionado por el elemento de policía que llevó a cabo la detención;

XII. La Jueza o Juez le mencionará a la persona probable infractora el tipo de falta administrativa que se configura de acuerdo con lo que se mencionó en la narrativa;

XIII. La Jueza o Juez cederá el uso de la palabra a la persona probable infractora para que pueda exponer su versión de los hechos;

XIV. La Jueza o Juez podrá cuestionar a la persona probable infractora con el fin de contar con elementos adicionales a los expuestos por esta, siempre deberá buscar el diálogo y desenvolvimiento con la persona probable infractora;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XV. La Jueza o Juez evaluará los argumentos de ambas partes y determinará la legalidad o no de la detención;

XVI. En caso de que la Jueza o Juez determine que la presentación de la persona probable infractora es justificada, procederá con el resto de la audiencia. Si se define que la presentación es injustificada, o que durante ella se violaron los derechos de la persona probable infractora, la Jueza o Juez podrá dar por concluido el proceso de la audiencia e invalidar el aseguramiento de la persona probable infractora por faltas al debido proceso;

XVII. La Jueza o Juez preguntará al elemento de policía que llevó a cabo la detención, sobre si cuenta con elementos de pruebas y, de proceder, las presentará en la audiencia;

XVIII. De igual manera la Jueza o Juez preguntará a la persona probable infractora si cuenta con algún medio de prueba que quisiera presentar, así como si tuviera algo más que agregar;

XIX. Cualquier hecho puede ser probado por cualquier medio, siempre y cuando sea lícito. A la Jueza o Juez le corresponderá valorar las pruebas y evaluar si aportan información para determinar la existencia de una falta administrativa;

XX. Una vez manifestadas las narrativas de ambas partes, evaluados los testimonios y desahogadas las probanzas, la Jueza o Juez procederá a resolver, con el objetivo de determinar si se acredita o no la conducta que constituya una falta administrativa;

XXI. Una vez calificada la conducta, se le explicará a la persona probable infractora si es o no responsable de la comisión de una falta administrativa contemplada en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y/o el Bando Municipal Vigente. De ser así, se le notificará el artículo que contempla dicha infracción, así como también su clasificación y la sanción correspondiente en horas de arresto y/o en UMAS;

XXII. Una vez definida la sanción por la comisión de la falta administrativa, la Jueza o Juez considerará el perfil psicosocial de la persona infractora, realizado en el área de valoración de riesgo, mediante el Tamizaje, para que con base en éste inicie el diálogo restaurativo para indagar y profundizar sobre las causas que originaron la conducta conflictiva;

XXIII. Durante el diálogo restaurativo, y en aras de promover la cultura de la legalidad, la Jueza o Juez debe explicar a la persona infractora el razonamiento detrás de la determinación de una falta administrativa y el impacto de la misma en la comunidad, procurando que la persona comprenda las causas de la determinación y reflexione respecto a cómo su conducta afecta a otras personas;

XXIV. A partir de las recomendaciones emitidas por la persona valoradora de riesgo, en caso de que ésta recomiende el canalizar a la persona infractora a alguna de las Instituciones Especializadas con las que se tenga vinculación para el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, la Jueza o Juez deberá mencionar esta opción mostrando todos los beneficios de poder acceder a la misma;

XXV. Si la persona infractora acepta ser canalizada a una Institución Especializada, la Jueza o Juez deberá mencionar el compromiso que esto conlleva y las consecuencias de no cumplir con lo que se acuerde;

SECRETARÍA DEL
GOBIERNO
SECRETARÍA DEL
GOBIERNO

SAN JOSE DEL RINCÓN
2025-2027

XXVI. La Jueza o Juez preguntará a la persona infractora si entendió, o si hubiera alguna duda, en su caso, se deberá aclarar;

XXVII. La Jueza o Juez le solicitará a la persona infractora que aceptó la canalización, firme la determinación correspondiente como símbolo de aceptación de su cumplimiento;

XXVIII. La Jueza o Juez le mencionará a la persona infractora que existen medios de impugnación a los que tiene derecho, en caso de no estar de acuerdo con su resolución, mencionando el fundamento legal para ello, y

XXIX. La Jueza o Juez deberá concluir la audiencia mencionando la hora.

DEL PROCESO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE JUSTICIA CÍVICA DERIVADO DE LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA.

Para los casos en los que se lleve a cabo una audiencia pública a partir de una queja ciudadana, la Jueza o Juez, al momento de la audiencia deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

I. La Jueza o Juez deberá de presentarse y dejar asentada la hora, fecha y lugar donde se realiza la audiencia;

II. Al iniciar el procedimiento, la Jueza o Juez verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia, lo que deberá incluir el que estén presentes la persona probable infractora y la persona quejosa. Asimismo, verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;

III. Si la conducta denunciada por la persona quejosa no es constitutiva de una falta administrativa, la Jueza o Juez invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, explicándoles en qué consiste;

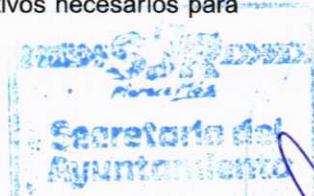
IV. Si ambas partes aceptan, la Jueza o Juez las canalizará con la persona mediadora, conciliadora y/o facilitadora para llevar a cabo dicho procedimiento o realizará el procedimiento, en caso de estar facultada para ello, en una nueva audiencia programada de manera específica para tal efecto. Si las partes se negaran al Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, continuará con la audiencia;

V. La Jueza o Juez presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por la persona quejosa;

VI. La Jueza o Juez otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor o defensora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

VII. La persona probable infractora y la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes, acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VIII. La Jueza o Juez admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;



[Handwritten signature]

a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;
2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;
3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;
4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y
5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias. Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" hay que llevar a cabo una transformación operativa de fondo, así como un profundo cambio en la cultura organizacional municipal, en especial de las corporaciones policiales municipales.

Al respecto, la participación de los elementos de seguridad pública es clave, sobre todo porque al ser el primer respondiente y realizar labores de proximidad, cuentan con la posibilidad de constituirse en agentes de cambio social desde una perspectiva preventiva y restaurativa, lo que permitiría abandonar, de manera progresiva, su visión punitiva.

Sin embargo, para lograr el cambio de paradigma que plantea el "MHJC" se requiere plantear algunos elementos procedimentales y operativos de la labor policial, ya que la mayoría de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, ya se encuentran establecidas en los distintos marcos normativos a los que se encuentran sujetos los elementos que integran las instituciones de seguridad pública municipal, siendo el mayor reto, lograr una corrección en las prácticas cotidianas, lo que involucra un cambio de fondo en la cultura organizacional, orientado más a la mejora en la calidad operativa, que se traducirá en un incremento en la eficacia, así como en la transformación de la realidad social, lo que redundaría en la mejora en la percepción de seguridad por parte de la ciudadanía y por tanto, de la confianza en los elementos de seguridad pública en los distintos niveles de Gobierno.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de un buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, que busca prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Asimismo, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentra expuesta de manera cotidiana la ciudadanía.



De esta forma una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas. Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.

Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son:

Que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito; y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos o psicológicos.

Por lo anterior, el "MHJC" establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las faltas administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social.

Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el "MHJC" contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que actualmente se consideran en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Sin embargo, el "MHJC" va más allá y reconoce la labor cotidiana que las personas que integran las instituciones de seguridad pública municipal, realizan con la ciudadanía en cuanto a la solución de conflictos. Su papel, en muchos de los casos ha sido precisamente, desactivar el conflicto en el lugar de los hechos (in situ), lo que contribuye de manera eficaz a que no escale y derive en comportamientos que afecten aún más el tejido social.

Es ahí donde el "MHJC" reconoce esta labor y no solo la incluye como elemento fundamental de la estrategia de prevención del escalamiento del conflicto comunitario, sino que también busca formalizar el acuerdo derivado de la mediación policial para que éste sea estable, de largo plazo y facilite su seguimiento. Por ello, será necesaria la formalización del acuerdo de paz alcanzado entre las partes en los casos en que el conflicto haya sido mediado por alguna de las personas que integran las instituciones de seguridad pública municipal.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer los procedimientos que deben observar las personas que integran las instituciones de seguridad pública y los juzgados cívicos, así como sus principales funciones y responsabilidades dentro de los procesos operativos contemplados en los componentes y subcomponentes del "MHJC".

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Identificar y establecer las principales funciones, responsabilidades y criterios de actuación de las personas que integran las instituciones de seguridad pública municipal y los juzgados cívicos en el marco del "MHJC" en los momentos procesales de detención, traslado, presentación en el Juzgado



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



V. Informar verbalmente a la persona probable infractora la corporación a la que pertenece, nombre completo y categoría;

VI. En su momento, mostrar la identificación institucional vigente con fotografía que lo acredita como elemento de policía;

VII. Solicitar a la persona que se pretenda detener su cooperación, mediante persuasión o disuasión verbal de manera entendible y directa, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad o la de terceros;

VIII. Cuando la persona que haya cometido una infracción no acepte la solicitud de cooperación, u ofrezca resistencia para efectuar la detención, los primeros respondientes emplearán el uso de la fuerza, ponderando de entre los diferentes niveles, aquél que las circunstancias lo ameriten, de conformidad con los parámetros definidos en el apartado de Mediación Policial del presente Protocolo;

IX. Hacer del conocimiento de la persona detenida los derechos que le asisten en términos de ley;

X. Realizar la inspección de la persona detenida, para lo cual se deberán considerar las condiciones de edad, sexo, discapacidad o cualquier otra que implique una diferencia en el tratamiento de la persona, debiendo realizarse por un integrante de la Dirección General de Seguridad Ciudadana o corporación de seguridad pública que corresponda del mismo sexo que la persona detenida;

XI. Colocar los candados de mano conforme a lo dispuesto en el Protocolo de Uso de la Fuerza del Estado de México, como medio para lograr una reducción física de movimientos. La finalidad de su uso nunca será el infringir castigo, además de que deberá aplicarse sin menoscabo de la integridad física y los derechos humanos de la persona, advirtiendo a ésta que la resistencia a la colocación de dichos candados puede causarle dolor o lesiones;

XII. En caso de que se haga uso de candados de mano, así como el uso de la fuerza, siempre deberá de registrarse en el anexo correspondiente del IPH;

XIII. En caso de que la persona detenida manifieste ser adolescente, deberá evitar colocar los candados de mano, salvo estricta necesidad;

XIV. Efectuada la detención, el elemento que funja como primer respondiente deberá informar al Radio Operador los siguientes datos, mismos que deberán constar en la remisión:

- a. Nombre completo, edad y sexo de la persona detenida;
- b. Alias o sobrenombre, en caso de conocerlo;
- c. Motivo de la detención, la hora y el lugar;
- d. La descripción del estado físico en el que se encuentra la persona detenida;
- e. Los objetos que le fueron asegurados;

f. Nombre y número de placa de las o los primeros respondientes que realizaron la detención, y el lugar de traslado.

[Handwritten signature]





Cívico, vigilancia de los Juzgados Cívicos, comparecencia en la audiencia pública, uso de la Fuerza y mediación policial.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas a cualquier forma de Detención o Prisión.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos Crueles o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
- Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas.
- Principios Básicos sobre el Uso de la Fuerza y Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.



[Handwritten signature]

- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.
- Los Lineamientos para el funcionamiento, operación y conservación del Registro Nacional de Detenciones.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, "Implementación de Audiencias Públicas".
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, "Medidas para mejorar la convivencia colectiva".
- Guía del Participante, "Policía Orientada a la Solución de Problemas para la Justicia Cívica".

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.





- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad.
- Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Protocolo del Uso de la Fuerza del Estado de México.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el artículo segundo del Reglamento de Justicia Cívica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para los elementos quienes funjan como primeros respondientes en conocer una falta administrativa o conflicto comunitario, que participan en una detención, traslado o presentación de alguna persona en el Juzgado Cívico, vigilancia del Juzgado Cívico, comparecencia en la audiencia pública y mediación policial; adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y demás instituciones con funciones de seguridad pública y el personal que integra el Juzgado Cívico, encargados de la implementación y operación del "MHJC", y su aplicación se llevará a cabo en todo el territorio municipal, a partir de su entrada en vigor.

Las autoridades encargadas de la aplicación del presente Protocolo son las que integren Dirección General de Seguridad Ciudadana, las demás corporaciones con funciones de seguridad pública y las que integran los Juzgados Cívicos.

GENERALIDADES.

Toda actuación realizada por los elementos y el personal que integra el Juzgado Cívico deberá regirse bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.



Son derechos de las personas probables infractoras, adicionales a los contemplados en el Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y en la Cartilla de los Derechos de las Personas Detenidas, los siguientes:

- I. A la protección de la intimidad;
- II. A la a confidencialidad y a la privacidad;
- III. A que se le informe quién la acusa y de qué se le acusa;
- IV. A no declarar contra sí misma con relación a la infracción;
- V. A hacerle de su conocimiento los derechos que le asisten, de forma clara y comprensible, tomando en cuenta el grado de desarrollo cognitivo y evolutivo de sus facultades;
- VI. A ser considerada inocente en cualquier procedimiento, hasta en tanto la autoridad competente determiné lo contrario;
- VII. A no ser agredida;
- VIII. A expresarse o no expresarse, sin presión alguna;
- IX. A establecer una comunicación efectiva, vía telefónica o por cualquier otro medio disponible, con una persona de su confianza, o con cualquier otro familiar para avisar de su detención;
- X. A que se le asigne una persona traductora o intérprete cuando la persona detenida no hable español;
- XI. A tener asistencia y defensa legal, a través de una persona de su confianza, o por una persona con licenciatura en derecho con cédula profesional debidamente registrada en la Dirección General de Profesiones, o en su caso, que se le designe a éste por parte de la institución, al ser presentado ante la jueza o juez cívico;
- XII. A que se le reciban las pruebas que aporte en su defensa;
- XIII. A que le hagan de su conocimiento la autoridad o las autoridades que le pueden recibir quejas y/o recurso de inconformidad por cualquier actuación generada en su contra;
- XIV. A someterse a los mecanismos alternativos se solución de controversias, y
- XV. A que se dé aviso a las autoridades migratorias competentes y/o embajada correspondiente, cuando la persona probable infractora tenga la condición de extranjera o migrante.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los elementos de policía realizarán las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de faltas administrativas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en materia de Justicia Cívica, conforme a lo siguiente:



- I. Implementar las medidas preventivas útiles y necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas que directa o indirectamente se encuentren involucradas en la comisión de una infracción administrativa, tanto en el registro inmediato, como en el control, aseguramiento, conducción y solicitud de atención médica, en caso de ser necesario;
- II. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y el respeto irrestricto a los derechos humanos que garantiza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Su actuación debe ser siempre congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse, en todo momento, de infligir o tolerar actos de tortura física o psicológica, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, deberá presentar la denuncia inmediatamente ante el Ministerio Público competente;
- VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- VII. Se deberá oponer a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo ante la instancia correspondiente;
- VIII. Velar en todo momento, por la vida e integridad física de las personas probables infractoras que detengan;
- IX. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- X. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XI. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la sociedad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la solicitud rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo a la autoridad que corresponda, y
- XII. Todas las anteriores se realizarán, en concordancia y sin menoscabo de las obligaciones definidas en la normatividad que rige la actuación policial.

Es obligación de los elementos de policía que funjan como primeros respondientes, realizar el IPH, conforme a los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado, emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de



Seguridad Pública, además de realizar el registro de la detención a través de la plataforma tecnológica del RND y proporcionarlos a la Jueza o Juez Cívico para integrarlos al expediente

PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN, TRASLADO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

El elemento de policía que funja como primer respondiente únicamente podrá detener a las personas que hayan realizado un hecho que la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y/o el Bando Municipal Vigente, señale como infracción en los casos siguientes:

I. Cuando la persona sea sorprendida en flagrancia por la probable comisión de una falta administrativa, o

II. Cuando sean informados de la comisión de una falta administrativa, inmediatamente después de que hubiese sido realizada. En este supuesto, se considera que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento siempre y cuando, se le retenga inmediatamente después de cometer la infracción administrativa, o no se haya interrumpido la búsqueda o localización una vez que cometió la acción.

Los elementos que funjan como primeros respondientes no podrán realizar detenciones por simple sospecha de la comisión de una infracción.

DETENCIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

Para efecto del procedimiento de detención, el elemento de policía deberá atender lo siguiente:

I. Portar y hacer uso del equipamiento necesario que le suministre la Dirección General de Seguridad Ciudadana o la corporación a la que pertenezca;

II. Abstenerse de realizar actos que impliquen intimidación, discriminación, tortura y en general, cualquier otra acción u omisión que implique tratos crueles, inhumanos o degradantes, y

III. Observar estrictamente las reglas para la protección de grupos en situación de vulnerabilidad.

El elemento en su carácter de primer respondiente, al tomar conocimiento de una o varias personas que hayan cometido una infracción, llevarán a cabo el procedimiento siguiente:

I. Al recibir el llamado de apoyo se deberá trasladar al lugar;

II. Evaluar el riesgo y determinar si existen condiciones para la detención;

III. Por cualquier medio al Radio Operador la situación que prevalece y las acciones a seguir, solicitando en su caso, el apoyo necesario;

IV. En caso de existir personas lesionadas, deberá solicitar a través del Radio Operador, el apoyo de los servicios de urgencias médicas, a efecto de que reciban asistencia urgente;

SECRETARÍA DEL AGUINALDO



IV. Solicitar al Radio Operador información referente al RND de la persona detenida, así como si cuenta con algún registro de anteriores presentaciones ante el Juzgado Cívico

TRASLADO AL JUZGADO CÍVICO.

Para el traslado de la persona detenida se deberá contemplar lo siguiente:

I. Ingresar a la persona detenida a la parte trasera del auto patrulla. En este proceso, se verificará que en el interior del vehículo no se encuentren objetos que representen peligro para la persona detenida, terceros y/o los mismos elementos;

II. En caso de que los elementos realicen una detención y no tengan asignada un auto patrulla, pedirán el apoyo correspondiente para realizar el traslado inmediatamente y por cualquier medio al Juzgado Cívico que corresponda;

III. En el caso de que la persona detenida manifieste ser adolescente, no podrá ser trasladada en la parte exterior o la bodega de la unidad de los elementos;

IV. Trasladar y presentar a la persona detenida al Juzgado Cívico, sin dilación alguna y bajo su más estricta responsabilidad, entregarla a la Policía Procesal, así como, en caso de ser materialmente posible entregar los objetos que tuvieran relación con dichos actos, el registro de cadena custodia correspondiente, a efecto de que se inicie el procedimiento y se resuelva lo que en derecho proceda, y

V. Informar inmediatamente al Radio Operador cualquier situación que surja durante su traslado.

REGISTRO EN EL JUZGADO CÍVICO.

Para el registro de la persona probable infractora se deberán registrar correctamente los datos solicitados en el IPH, el cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

I. Nombre, edad y domicilio de la persona detenida;

II. Una relación de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;

III. Nombre, domicilio de la persona ofendida o que hubiere informado de la comisión de la infracción si fuere el caso y datos del documento con que los acredite;

IV. En su caso, la lista de objetos recogidos que tuvieran relación con la infracción;

V. Nombre, número de placa, cargo o categoría, unidad de adscripción, firma de las o los primeros respondientes que realizan la detención y la presentación, y de ser el caso, número de vehículo oficial, y

VI. Dirección del Juzgado Cívico en el que se realiza la presentación de la persona posible infractora detenida y número telefónico.

En caso identificarse la probable comisión de un delito, el elemento que funja como primer respondiente deberá llevar a cabo la detención de la persona, bajo los principios del debido proceso y remitirla al Ministerio Público correspondiente.



PRESENTACIÓN.

La presentación de la persona detenida por parte de los elementos que funjan como primer respondiente ante la Jueza o Juez Cívico se materializa en el momento en que se hace su entrega formal, y sin demora, al área de recepción del Juzgado Cívico y es recibida por la persona que funja como policía procesal. Dicha presentación deberá ser acompañada del IPH, el acta de lectura de derechos y en su caso, los objetos que fueron asegurados bajo el debido resguardo, el formato de uso de la fuerza y el folio del RND.

El término sin demora se refiere a un criterio básico de razonabilidad que debe atender en cada supuesto la presencia de factores y circunstancias concurrentes tales como la hora, la circulación, la distancia, el tipo y la forma de la detención, aspectos de seguridad y todas aquellas que en el caso específico incidan en la valoración concreta para la calificación del acto de presentación.

Por lo tanto, aún y cuando no es posible establecerse en términos generales la ilegalidad de dilación prolongada, cuando quede probada que esta dilación tuvo finalidad para infringirle alguna lesión, actos de tortura u obtención de una confesión a la persona detenida, se someterá a investigación y se calificará el hecho, y se entenderá que la detención no cumple con los criterios de legalidad.

El elemento que funja como primer respondiente, al entregar a la persona detenida al área de recepción del Juzgado Cívico deberá llenar el IPH y el anexo correspondiente a la lectura de derechos; en caso de que existan objetos asegurados, deberá registrarlos, además de realizar de manera inmediata, la apertura del RND, que entregara a la Jueza o Juez Cívico, así como el llenado del formato del uso de la fuerza si es que fuera necesario.

ACTIVIDADES DE VIGILANCIA AL INTERIOR DEL JUZGADO CÍVICO.

La Dirección General de Seguridad Ciudadana, comisionará en cada uno de los turnos del Juzgado Cívico por lo menos a cuatro personas integrantes de dicha corporación, quienes realizarán funciones de vigilancia en las instalaciones.

El elemento que realice funciones de Policía Procesal en el Juzgado Cívico, durante sus labores estará bajo el mando directo de la Jueza o Juez Cívico y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico, a efecto de brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Recibir a las personas que presenten los primeros respondientes, para custodiarlas y dirigir las, desde su presentación hasta su ingreso en las áreas correspondientes para cumplir el arresto;
- III. Realizar el ingreso y salida física de las personas probables infractoras e infractoras de las áreas correspondientes, así como realizar inspección física a las mismas;

IV. Impedir el ingreso en áreas cerradas a las personas probables infractoras e infractoras con cinturón, corbata, agujetas, cintas de cualquier especie u objetos que pongan en riesgo su integridad física o de las demás personas;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. Custodiar a las personas infractoras que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, debiendo velar por su integridad física;

VI. Ubicar a la persona infractora en la sección o área que la Jueza o Juez Cívico señalé;

a. Cuando se trate de una persona adolescente, esta deberá permanecer en un área distinta a las celdas, la cual deberá estar separada de las personas adultas hasta que se presente su padre, madre o tutor o en su caso personal que designe la Procuraduría de la Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF;

b. En caso de personas mayores de sesenta y cinco años, éstas deberán permanecer en un área destinada solo para ellas; y

c. En el caso de personas pertenecientes a la comunidad LGTBTTIQ+ estas deberán permanecer en áreas destinadas para ellas atendiendo al género con el que se identifican;

VII. Avisar a su mando superior en caso de que al terminar su turno no se haya presentado su relevo, a efecto de que el mando tome las medidas pertinentes para procurar la continuidad del servicio en el Juzgado Cívico;

VIII. Informar a su mando superior cualquier situación que le impida cumplir con sus obligaciones de custodia de las personas detenidas o personas infractoras, y

IX. En ningún caso el personal de la policía procesal podrá realizar labores ajenas a las funciones para las que ha sido asignado.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

La persona que funja como Policía Procesal deberá seguir el siguiente procedimiento en el desempeño de sus funciones:

I. Recibir a la persona presunta infractora, en el área de recepción del Juzgado Cívico, quien le será entregada por el elemento que funja como primer respondiente, quedando registro de la fecha y hora exacta en el libro de gobierno del personal administrativo y en el registro digital del Juzgado Cívico;

II. Realizar la revisión física de la persona detenida, en presencia de la persona que para tal efecto designe la Jueza o Juez Cívico, a fin de detectar cualquier objeto que pueda poner en riesgo su seguridad o la de terceros durante su estancia en el Juzgado Cívico;

III. Entregar los objetos encontrados a la persona designada por la Juez o Juez Cívico para registrarlos en el inventario correspondiente;

IV. Conducir a la persona presunta infractora al área de valoración médica para obtener un certificado;

V. Conducir a la persona presunta infractora al área de valoración de riesgo en donde se le realizará la entrevista de la herramienta tamizaje;

Mulicota



VI. De ser necesario, conducir a la persona presunta infractora al área de espera previo al inicio de la audiencia pública;

VII. Conducir a la persona presunta infractora a la sala de audiencia pública;

VIII. Resguardar en todo momento, la seguridad de la audiencia pública, y

IX. Una vez concluida la audiencia pública, deberá conducir a la persona al área correspondiente, a partir de la resolución del Juez a las siguientes:

a. Si el Juez determinó que la persona no fue responsable de la comisión de una infracción administrativa, ya sea porque no se acreditó la legalidad de la detención realizada por el elemento que funja como primer respondiente o no se acreditó plenamente su responsabilidad, deberá conducir a la persona detenida al área de custodia de pertenencias para que recupere las suyas y ser posteriormente conducirla a la salida de las instalaciones; o

b. Si la persona fue responsable de la comisión de una infracción administrativa y aceptó la conmutación de las horas de arresto o la multa por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, deberá conducir a la persona infractora al área de canalización correspondiente, o

c. Si la persona fue responsable de la comisión de una infracción administrativa y no aceptó la conmutación de las horas de arresto, deberá conducir a la persona infractora al área de cumplimiento de arresto para cumplir con las horas de arresto determinadas por la Jueza o Juez Cívico, o

d. Si la persona fue responsable de la comisión de una infracción administrativa y la sanción consiste en el pago de una multa, deberá conducir a la persona infractora al área de caja donde pagará la multa y le serán entregadas las pertenencias encontradas en la revisión para conducirla a la salida de las instalaciones.

PARTICIPACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS.

Durante las audiencias públicas, los elementos que llevaron a cabo la detención y la presentación de la persona presunta infractora deberán comparecer ante la Jueza o Juez Cívico y realizar las siguientes acciones:

I. Presentarse mencionando los datos que le sean solicitados;

II. Manifestar su testimonio, es decir, la narración de los hechos que generaron la detención y la presentación de la persona probable infractora, especificando modo, tiempo y lugar de los hechos, así como verbalizando claramente la hora en la cual tuvo conocimiento de los hechos, la hora del primer contacto con la persona probable infractora, la hora de la detención y la hora de la presentación ante el Juzgado Cívico;

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



III. Ampliar su narrativa de hechos y testimonio, en caso de que se le solicite, lo cual deberá hacer con toda claridad y apegado a la verdad;

IV. Presentar elementos de prueba cuando se le soliciten;

V. Manifestar argumentos finales cuando le sean solicitados, y

VI. Volver a sus labores de proximidad social al concluir la audiencia pública.

USO DE LA FUERZA DE LOS ELEMENTOS.

Cuando la persona que presuntamente haya cometido una infracción ofrezca resistencia al ser retenido, los elementos podrán hacer uso de la fuerza, debiendo regir su intervención conforme lo establece la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, el Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones en materia de uso de la fuerza, bajo los siguientes principios:

1. Legalidad. Que su acción se encuentre estrictamente apegada a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y a la Ley de Seguridad del Estado de México, así como al Protocolo de Uso de la Fuerza del Estado de México;

2. Racionalidad. La fuerza que usen los elementos que funjan como primeros respondientes debe ser racional, es decir, lógica y consciente, acorde a las circunstancias específicas y a la situación que enfrenta, y solo debe aplicarse cuando sea estrictamente necesario para la consecución del fin y en la medida que la requiera para el desempeño de sus funciones;

3. Congruencia. Que exista relación y equilibrio entre el nivel de uso de fuerza utilizada y el detrimento que se cause a la persona;

4. Oportunidad. Que se aplique el uso de la fuerza de manera inmediata para evitar o neutralizar un daño o peligro inminente o actual, que vulnere o lesione la integridad, derechos o bienes de las personas, las libertades, la seguridad ciudadana o la paz pública, y

5. Proporcionalidad. Que el uso de la fuerza sea adecuado y corresponda a la acción que se enfrenta o intenta repeler. Ningún elemento que funja como primer respondiente podrá ser sancionado por negarse a ejecutar una orden notoriamente inconstitucional o ilegal, o que pudiera constituir un delito. Toda orden con estas características deberá ser reportada al superior jerárquico inmediato de quien la emita.

Los elementos que implementen uso de la fuerza deberán evaluar la situación para determinar el nivel que utilizarán conforme a los niveles del uso de la fuerza establecidos en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, al Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza, y demás disposiciones en materia de uso de la fuerza e informar a la Jueza o Juez Cívico el uso de la fuerza a través del formato autorizado para tal efecto.

MEDIACIÓN POLICIAL.

Cuando el elemento en sus labores de investigación, prevención, reacción y de proximidad social presencie un conflicto comunitario, o bien, le sea solicitado el apoyo para la resolución de este, actuará de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México.

SECRETARÍA DEL AGUINALTO



[Handwritten signature]

Los elementos procurarán, en todo momento, la mediación policial como alternativa de solución, si la naturaleza del asunto lo permite.

La mediación policial por parte de los elementos se regirá por los principios de voluntariedad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado, para lo cual se deberá considerar el siguiente procedimiento:

- I. Se presentará e identificará ante las partes en conflicto;
- II. Invitará a las personas que manifiesten la situación que está generando el conflicto, a efecto de identificar si efectivamente existe un conflicto comunitario o se trata de la probable comisión de una infracción o de algún delito;
- III. De confirmar el elemento que se encuentra ante un conflicto comunitario deberá invitar a las partes a llevar un procedimiento de mediación en el mismo lugar en el que está sucediendo, cerciorándose en todo momento, que existan las condiciones mínimas para realizarse;
- IV. Explicará a las partes los beneficios de llevar a cabo dicho procedimiento de mediación;
- V. Preguntará a las partes si aceptan llevar a cabo el procedimiento de mediación policial;
- VI. Una vez aceptado el procedimiento por ambas partes, el elemento que funja como primer respondiente procederá a dar inicio al mismo;
- VII. Solicitará a cada una de las partes que explique la situación o manifieste su testimonio respecto al hecho en cuestión;
- VIII. Solicitará la conducción del diálogo entre las partes de manera clara, ordenada y respetuosa, a efecto de que pudieren llegar a un acuerdo que permita desactivar el conflicto;
- IX. Una vez agotado el procedimiento de mediación policial, si hubiere voluntad entre las partes, se procederá a la elaboración de un acuerdo de paz por triplicado que será firmado también por el elemento que hubiera facilitado la mediación;
- X. Entregar una copia del acuerdo de paz a los participantes de éste y entregar un original para resguardo en la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; y
- XI. En caso de que las partes no logren llegar a algún acuerdo, o que se trate de otra clase de conflicto entre las partes, el elemento las invitará a que acudan al Juzgado Cívico que corresponda para que soliciten una audiencia de mediación o conciliación, con el mediador, conciliador y/o facilitador, o en su caso éste se pondrá en contacto con él con el objetivo de buscar resolver el conflicto de fondo.

Si el acuerdo fuere incumplido por alguna de las partes, se procederá nuevamente a realizar la mediación policial, a fin de propiciar un nuevo acuerdo o el cumplimiento del ya firmado.

Si no fuere posible la mediación policial, o si una vez agotado el procedimiento para su aplicación, las partes no llegan a un acuerdo, el elemento que haya intentado propiciar la mediación, les informará los derechos que tienen para agotar las instancias legales correspondientes, haciendo de su conocimiento los beneficios que pudieran obtener.

De lo anterior, también deberá asentarse el registro correspondiente, con la firma de las partes y del elemento.



**DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS:
DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN.**

La Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y la Consejería Jurídica implementarán mecanismos de monitoreo y supervisión de manera permanente, con el objetivo de analizar los mecanismos de seguimiento, detectar áreas de oportunidad operativas, así como información estratégica para el fortalecimiento de la operación de Justicia Cívica.

DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES Y REGISTRO.

El personal operativo y administrativo del Ayuntamiento deberá resguardar los datos personales de las personas adolescentes, de las personas probables infractoras, de las personas infractoras, de las personas red de apoyo y de las personas usuarias de los mecanismos alternativos de solución de controversias, según la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable en la materia, y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo para efectos del registro establecido en el Juzgado Cívico o en el Centro de Mediación Municipal.

DE LOS CASOS O SITUACIONES NO PREVISTAS Y LAS SANCIONES.

Los casos o situaciones no previstas en los presente Protocolo serán resueltos por la Jueza o Juez Cívico, dejando constancia de ello por escrito e informando a la Coordinación de Justicia Cívica, así como dando cuenta de dichas circunstancias a la Consejería Jurídica a efecto de que sean presentadas para su discusión en el Gabinete de Estudios Jurídicos a efecto de realizar las adecuaciones normativas correspondientes.

La inobservancia a lo establecido en el presente Protocolo y demás disposiciones aplicables en la materia será sancionada administrativamente y/o penalmente por las autoridades facultadas para sustanciar el procedimiento respectivo, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Penal del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]

VII.- DIRECTORIO

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO





VIII.- VALIDACION

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE
LA COMISION DE REGLAMENTACION

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ANEXO 10 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES
DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**





7121242097-98

sanjosedelrincon.gob.mx

Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

**REGLAMENTO DE
CONDICIONES GENERALES DE
TRABAJO
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 -
2027**



ÍNDICE	PAGS.
TÍTULO PRIMERO	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	
DEL INGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	7
CAPÍTULO III	
DE LOS CONTRATOS Y/O NOMBRAMIENTO	8
CAPÍTULO IV	
DEL ALTA Y MOVIMIENTO DE LOS Y LAS SERVIDORES PÚBLICOS	11
TÍTULO SEGUNDO	
ALCANCE Y APLICACIONES	
CAPÍTULO UNICO	
ALCANCE Y APLICACIONES	13
TÍTULO TERCERO	
DE LA JORNADA DE TRABAJO, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	
CAPÍTULO I	
DE LA JORNADA DE TRABAJO	15
CAPÍTULO II	
DE LA SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	16
TÍTULO CUARTO	
DE LA ASISTENCIA, EL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO	
CAPÍTULO ÚNICO	
	17
TÍTULO QUINTO	
DE LAS INCAPACIDADES, VACACIONES, LICENCIAS Y FALTAS	
CAPÍTULO I	
DE LAS INCAPACIDADES	22
CAPÍTULO II	
DE LAS VACACIONES	24
DE LAS LICENCIAS Y FALTAS	25
TÍTULO SEXTO	
DE LOS SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LOS SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES	29



[Handwritten signature]

TÍTULO SÉPTIMO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS ----- 32

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES ----- 33
DE LAS PROHIBICIONES ----- 35

TÍTULO OCTAVO
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO ----- 37

TÍTULO NOVENO
DE LA RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO Y TERMINACIÓN

CAPÍTULO I
DE LAS RESCISIÓN ----- 38

CAPÍTULO II
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ----- 40

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS SANCIONES ----- 41

TRANSITORIOS ----- 42

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





7121242097-98
sanjosedelrincón.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 123 APARTADO "B" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 25 DE LEY FEDERAL DE TRABAJO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 54, 55 Y 56 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS Y EL ARTÍCULO 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE LLEVA A CABO EL PRESENTE REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo tiene por objeto establecer los lineamientos generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre sus servidoras y servidores públicos y el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, formulándose conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, siendo de tal forma, las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, se entiende por:

Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México.

Condiciones: Conjunto de normas encaminadas a regular las relaciones de trabajo de los servidores públicos del municipio de San José del Rincón.

Centro de Trabajo: Al área donde cada servidora o servidor público desempeña sus actividades laborales.

Dependencia: La Unidad Administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinado jerárquicamente a una Institución Pública, tenga un sistema de San José del Rincón.



SUTEYM: Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Nombramiento: Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo del servidor público con el H. Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

ISSEMYM: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Servidora y Servidor Público: A toda persona física que preste al Municipio de San José del Rincón, Estado de México, un trabajo subordinado de carácter manual, material, intelectual, administrativo, técnico, profesional, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo mediante el pago de una remuneración. En forma indistinta, también se le denominará quien preste el servicio.

Dirección de Administración: Al área encargada de administrar los recursos humanos y materiales del Municipio.

Nombramiento: Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo del servidor público con el H. Ayuntamiento de San José del Rincón.

Autoridades de Trabajo: A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de México, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal de Justicia Administrativa.

Convenio: Al acuerdo por escrito, celebrado entre el Municipio de San José del Rincón, Estado de México y el SUTEYM, respecto de las modificaciones a las relaciones generadas con motivo del trabajo entre el primero y los agremiados al segundo.

ARTÍCULO 3.- Se entenderá por servidor público, a toda persona física que preste al Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

ARTÍCULO 4.- Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San José del Rincón, para efectos del presente reglamento se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Generales.
- II. De confianza.
- III. Sindicalizados.
- IV. Lista de raya.
- V. De Contrato.

ARTÍCULO 5.- Se entiende por servidores públicos generales, aquellos que presten sus servicios en funciones operativas de carácter manual, administrativo, técnico, profesional, o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 6.- Se entiende por servidores públicos de confianza, aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de quien presida el Ayuntamiento o del titular de la dependencia correspondiente. A su vez, son también servidores públicos de confianza aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia, así como las que se relacionen con la representación directa de las personas titulares, de los organismos que integran el Ayuntamiento, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular sin detrimento a los contemplados en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 7.- Se entiende por servidores públicos sindicalizados, aquellos que se encuentren afiliados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), cuya relación laboral será regida por el convenio sindical correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Se entiende por servidores públicos de lista de raya, aquellos que presten sus servicios por tiempo u obra determinada, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario.

ARTÍCULO 9.- Se entiende por servidores públicos de contrato, aquellos que presten su servicio por tiempo determinado, independientemente que dentro de sus actividades desarrollen actividades de confianza o generales y se ajustaran a lo dispuesto dentro del contrato correspondiente.

ARTÍCULO 10. La relación laboral entre el Municipio y las servidoras y servidores públicos a su servicio se registrarán por:

- I. El artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal del Trabajo.
- III. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México

- V. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. Son sujetos de este Reglamento las servidoras y servidores públicos adscritos al Municipio, siendo obligación conocer las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, a partir de su depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y su publicación en Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 12. Los derechos que este Reglamento otorga son irrenunciables.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 13.- Para ingresar al servicio Público Municipal, se requiere lo siguiente:

- I. Ser mayor de 16 años.
- II. Contar con buena salud.
- III. Ser de nacionalidad mexicana.
- IV. En caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país y siempre y cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate, dicha contratación deberá ser aprobada por los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas.
- V. Acreditar en su caso, el cumplimiento a la Ley del Servicio Militar Nacional.
- VI. No contar con antecedentes penales por delito doloso.
- VII. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.
- IX. Para el caso de los mayores de dieciséis años, tendrán capacidad legal por sí mismos para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y, en su caso, ejercer las acciones derivadas de la presente ley.
- X. Los mayores de quince y menores de dieciséis necesitan autorización de sus padres o tutores y a falta de ellos, del sindicato a que pertenezcan, del Tribunal, del Inspector del Trabajo o de la Autoridad Política.

- XI. Dos cartas de recomendación de preferencia expedidas por alguna autoridad auxiliar.

ARTÍCULO 14.- Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán, acreditarse mediante la presentación en original y copia de la siguiente documentación:

- a) Copia certificada del Acta de nacimiento.
- b) Solicitud de empleo con fotografía reciente (original), en la cual el solicitante manifestará bajo protesta de decir verdad sus aptitudes y capacidades para el trabajo deseado.
- c) Cartilla Militar (copia, en caso de proceder).
- d) Constancia del último grado de estudios, en el caso de los servidores públicos mayores de dieciséis y menores de dieciocho años, deberán presentar constancia que acredite el término de su educación básica obligatoria. (Copia).
- e) Carta de no inhabilitación expedida por la Contraloría Interna Municipal.
- f) Certificado de no antecedentes penales (original).
- g) Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (copia).
- h) Certificado médico (original), emitido por alguna Institución Pública.
- i) Comprobante o constancia domiciliaria con antigüedad no mayor a tres meses (copia).
- j) Clave única de registro de población (CURP) actualizada (copia).
- k) Credencial para votar vigente y/o identificación oficial vigente (copia).
- l) Constancia de Situación Fiscal, expedida por el SAT (copia).
- m) Dos fotografías digitales tamaño infantil.
- n) Cuenta de correo electrónico personal.
- o) Currículum vitae (original).
- p) Dos números telefónicos (fijo y móvil).
- q) Tratándose de extranjeros presentar la forma que les permite trabajar en México (visa de trabajo, FM3), además de los requisitos anteriores.
- r) Los mayores de dieciséis años y menores de dieciocho deberán presentar certificado médico que acredite la aptitud para el trabajo para el cual están siendo contratados y autorización de Trabajo a Menores, expedido por la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 15.- En caso de que la o el servidor público solicitante presente documentación o información falsa o alterada, su contratación quedará sin efectos, sin ninguna

responsabilidad para este Ayuntamiento, y se procederá administrativamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 93, fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en relación con el artículo 68 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 16.- La o el servidor público, al ingresar a laborar para el Ayuntamiento, acepta y acata el presente reglamento como parte de sus obligaciones a cumplir.

ARTÍCULO 17.- Al ingresar a laborar al Ayuntamiento, se entregará sin costo alguno la credencial que acredite al servidor público. Si la misma fuera extraviada, la reposición tendrá un cargo extra a costa del servidor público.

ARTÍCULO 18.- Todo lo establecido en el presente reglamento se encuentra basado en la igualdad de género, reconociendo las mismas oportunidades, derechos y obligaciones a hombres y mujeres, independientemente de su sexo.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS Y/O NOMBRAMIENTOS.

ARTÍCULO 19.- Las y los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato y/o Formato Movimiento de Personal, expedidos por la dependencia facultada legalmente para extenderlo.

ARTÍCULO 20.- Los nombramientos, contratos y/o formatos de Movimiento de Personal de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales, de confianza, contrato y lista de raya;
- IV. Temporalidad;
- V. Remuneración correspondiente al puesto;
- VI. Jornada laboral,
- VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato y/o formato de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.

En el caso de omisión y/o falta de notificación por parte de la servidora o servidor público, jefe inmediato o responsable del área administrativa, se estará a lo dispuesto en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 52.- Las servidoras y los servidores públicos se obligan a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el nombramiento y a las consecuencias asumidas conforme a la Ley.

ARTÍCULO 53.- Al dejar de prestar sus servicios a la entidad municipal, por cualquier causa, las servidoras y los servidores públicos tendrán la obligación de hacer la devolución de todos los objetos y materiales, propiedad del Municipio, que le fueran entregados en resguardo para realizar sus actividades, así como el documento que se expidió como identificación.

CAPÍTULO II

DE LA SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 54.- El Municipio se obliga, con el objeto de garantizar la salud y el bienestar de las servidoras y los servidores públicos, a prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, a mantener en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuado sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 55.- El Municipio, en coordinación con el Sindicato promoverá campañas y/o brigadas de salud para realizar evaluaciones médicas a quien trabaja para la entidad pública municipal, con el objeto de preservar su salud en todo tiempo.

ARTÍCULO 56.- Con la finalidad de prevenir accidentes, las servidoras y los servidores públicos deberán evitar por completo fumar, prender fósforos, encendedores y cualquier otro material combustible en los lugares donde expresamente esté prohibido por el Municipio.

También se abstendrán de operar vehículos, maquinaria o cualquier tipo de equipo propiedad del Municipio, sin autorización expresa para ello, excepción hecha a quienes con motivo de las actividades que tenga asignadas deben hacerlo, los cuales deberán contar con licencias de conducir vigente.

ARTÍCULO 57.- Cuando el tipo de actividad así lo requiera, las servidoras y los servidores públicos deberán usar el uniforme completo, equipo de trabajo, de seguridad y de



responsabilidad para este Ayuntamiento, y se procederá administrativamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 93, fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en relación con el artículo 68 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 16.- La o el servidor público, al ingresar a laborar para el Ayuntamiento, acepta y acata el presente reglamento como parte de sus obligaciones a cumplir.

ARTÍCULO 17.- Al ingresar a laborar al Ayuntamiento, se entregará sin costo alguno la credencial que acredite al servidor público. Si la misma fuera extraviada, la reposición tendrá un cargo extra a costa del servidor público.

ARTÍCULO 18.- Todo lo establecido en el presente reglamento se encuentra basado en la igualdad de género, reconociendo las mismas oportunidades, derechos y obligaciones a hombres y mujeres, independientemente de su sexo.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS Y/O NOMBRAMIENTOS.

ARTÍCULO 19.- Las y los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato y/o Formato Movimiento de Personal, expedidos por la dependencia facultada legalmente para extenderlo.

ARTÍCULO 20.- Los nombramientos, contratos y/o formatos de Movimiento de Personal de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales, de confianza, contrato y lista de raya;
- IV. Temporalidad;
- V. Remuneración correspondiente al puesto;
- VI. Jornada laboral,
- VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato y/o formato de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.

ARTÍCULO 21. Los nombramientos podrán ser permanentes o temporales de acuerdo a lo siguiente:

- I. Permanentes: Aquellos que se expidan para ocupar plaza de base, nueva creación o vacante definitiva; y
- II. Temporales: Cuando se trate de nombramientos interinos o provisionales;
 - a) Interinos: Para cubrir una plaza vacante temporal, no mayor a seis meses, el nombramiento o remoción de estos servidores públicos será facultad del Titular correspondiente; y
 - b) Provisionales: Son aquellos que se expiden a los servidores públicos para cubrir una vacante mayor a seis meses, originada por licencias, o por algún motivo legal.

ARTÍCULO 22.- El nombramiento, contrato y/o formato de Movimiento de Personal aceptado, obliga a las y los servidores públicos a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que correspondan al presente Reglamento, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- Las y los servidores públicos establecidos, adicionalmente, mediante contrato de trabajo por tiempo determinado, obra determinada o bien con su inclusión en la lista de raya, deberán cumplir con los requisitos que determine la Dirección de Administración y presentar la documentación que acredite su cumplimiento.

ARTÍCULO 24.- Solo podrán contratarse servidores públicos por contrato de trabajo por tiempo determinado, obra determinada y/o por lista de raya, cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados, el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y el Ayuntamiento no cuente con servidores públicos contratados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos por contrato de trabajo por tiempo u obra determinada y/o por lista de raya, tendrán los derechos y obligaciones establecidos por este reglamento, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- Se considerará la modalidad de teletrabajo aquella en la que el servidor público preste sus servicios personales, subordinados y remunerados en lugar distinto a las instalaciones de la unidad administrativa que conforma la Administración Pública Municipal, en la cual se encuentra adscrito, utilizando tecnologías de la información y comunicación.

ARTÍCULO 27.- En casos de emergencia sanitaria y atendiendo las necesidades del servicio que presten las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, las personas servidoras públicas generales, de confianza, contrato, sindicalizados y de lista de raya, podrán realizar sus actividades en lugares distintos al centro de trabajo, bajo la modalidad que determine la Dirección de Administración en conjunto con el área administrativa por lo que no se requiere la presencia física del servidor público en la unidad administrativa en la que se encuentren adscritos. Debiendo utilizar para el desempeño de sus funciones preferentemente las tecnologías de la información y la comunicación, entendiendo por estas al conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones en las dependencias en que se encuentren adscritos, además de aquellas que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.

CAPÍTULO IV

DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 28.- La o el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 13 y 14 del presente reglamento, se dará de alta, la cual consiste en el inicio de la prestación de servicios para el H. Ayuntamiento de San José del Rincón.

ARTÍCULO 29.- El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios, o por reingreso, que es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- Para los efectos de este reglamento se entiende por movimiento del servidor público, a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción de la o el servidor público mediante cambio de categoría, promoción, democión, cambio de adscripción o permuta.



ARTÍCULO 31.- Se considera promoción al hecho de que una o un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

ARTÍCULO 32.- Se entiende por democión el hecho de que una o un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial.

ARTÍCULO 33.- La democión de las o los servidores públicos solo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público y del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), en su caso, y siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, bajo las siguientes circunstancias:

- I. Por desaparición del centro de trabajo;
- II. Por desaparición de la función que realiza el servidor público;
- III. Por comprobarse de manera fehaciente que el servidor público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado;
- IV. Por común acuerdo entre el servidor público y el Patrón.

ARTÍCULO 34.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por cambio de adscripción, al hecho de que una o un servidor público, sea transferido de una Unidad Administrativa o centro de trabajo a otro, manteniendo igual puesto, nivel o rango salariales, siempre y cuando sea dentro del Ayuntamiento. Las y los servidores públicos solo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes situaciones:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- IV. Solicitud del servidor público;
- V. Permuta debidamente autorizada;
- VI. Laudo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- VII. El cambio de adscripción será comunicado previamente a las o los servidores públicos, y en su caso, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM).

ARTÍCULO 35.- Se entiende por permuta la transferencia de uno o más servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando.

ARTÍCULO 36.- Solo podrán permutarse servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Solicitud por escrito de los servidores públicos para permutarse;
- II. Que el cambio se lleve a cabo entre servidores públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento;
- III. Que no se vean perjudicadas las labores;
- IV. Que ninguno de los servidores públicos a permutarse haya iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas; y
- V. Que las Unidades Administrativas involucradas y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), en su caso, la autoricen de común acuerdo.

ARTÍCULO 37.- Los convenios de permuta deben ser solicitados previamente por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración a través del área de recursos humanos.

ARTÍCULO 38.- Las permutas solo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados.

TÍTULO SEGUNDO

ALCANCE Y APLICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 39.- Este Reglamento es de aplicación general en las oficinas, lugares de trabajo, dependencias, unidades administrativas y áreas del Municipio, así como en todas las actividades que realicen las servidoras y servidores públicos, dentro y fuera de su área, con motivo de la relación laboral que los une.

ARTÍCULO 40.- Cuando el Municipio no necesite el trabajo de quien preste sus servicios en el puesto que, conforme a su nombramiento debe desempeñar, podrá encomendarle cualquier otra actividad, sin menoscabo de su salario, conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 41.- Tratándose de cambios al interior de una dirección, coordinación y/o departamento, quien sea el titular del mismo deberá, con base a su criterio en coordinación con la Dirección de Administración, aprovechar la función de las servidoras y servidores públicos, como mejor convenga para el buen desarrollo de las actividades del servicio público municipal.

ARTÍCULO 42.- Tratándose de material o equipo destinado para la realización de sus actividades, las servidoras y servidores públicos firmarán el resguardo correspondiente haciéndose responsables de aquel que se pierda, sea dañado, o el mal uso que del mismo haga, en el ejercicio de sus actividades o encomiendas, además deberá ser restituido o reparado, según sea el caso, en forma inmediata una vez concluidos los trabajos donde fueron utilizados.

ARTÍCULO 43.- Queda estrictamente prohibido sustraer herramientas, materiales o equipos propiedad del Municipio, sin autorización, por escrito de quien sea titular del área en la que se encuentren en resguardo, así como su uso en actividades diversas a las que se hayan destinado al momento de su entrega.

ARTÍCULO 44.- Para efectos de las presentes condiciones, se reconocerá personalidad a la autoridad y al Sindicato, cuando ésta se encuentre debidamente acreditada en términos de los ordenamientos jurídicos expectativos, a las servidoras y servidores públicos se les tendrá por reconocida tal calidad con la exhibición de la identificación administrativa expedida por el Municipio, a través de la Dirección de Administración, o último recibo de ingresos.

ARTÍCULO 45.- Quien sea titular de la representación Seccional Sindical en el municipio acreditará su personalidad ante el Municipio y la Dirección de la Administración, mediante certificación de su nombramiento expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y depositada ante el Tribunal.

ARTÍCULO 46.- Las servidoras y servidores públicos se encuentran bajo las órdenes directas de quien es titular de cada área, el cual se hará responsable ante la Dirección de Administración, del orden, disciplina y puntualidad de la dependencia a su cargo, así como de la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo.

ARTÍCULO 47.- Las servidoras y servidores públicos deberán atender las indicaciones que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y categoría, de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones establecidas en el presente ordenamiento.

[Vertical column of handwritten signatures]

[Handwritten signature]



ARTÍCULO 48.- Las condiciones de trabajo serán aplicadas por el Director de Administración, quien tratará con el Sindicato, debidamente acreditado ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, los asuntos laborales de carácter colectivo e individual de su gremio.

Las servidoras y servidores públicos deberán acudir ante la Dirección de Administración para resolver asuntos relacionados con este Reglamento, sin que se vean afectados sus derechos laborales.

ARTÍCULO 49.- El Sindicato no podrá intervenir en lo previsto en el presente Reglamento, en cuanto a los acuerdos y la relación que exista entre el Municipio y quien labora para éste y no forma parte del gremio sindical.

TÍTULO TERCERO

DE LA JORNADA DE TRABAJO, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 50.- El horario de labores de las servidoras y servidores públicos será:

- I. Sindicalizados: El horario de labores será acorde a las necesidades del Municipio, con una jornada semanal, como lo refiere el convenio de condiciones de trabajo celebrado con el SUTEYM.
- II. Eventuales: El horario de labores será de acuerdo a las necesidades del Municipio, sin que rebase los máximos legales establecidos en la Ley del Trabajo.
- III. De confianza: El horario de labores del personal de confianza será de acuerdo al desarrollo de sus funciones y al puesto desempeñado.

Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo de sesenta minutos para tomar sus alimentos, preferentemente a media jornada, los cuales podrán disfrutarse entre las 14:00 y las 15:00 horas.

ARTÍCULO 51.- Durante el horario de labores, ninguna servidora o servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado, salvo autorización de su jefe inmediato o del responsable del área administrativa correspondiente, debiendo notificar a la Dirección de Administración.

En el caso de omisión y/o falta de notificación por parte de la servidora o servidor público, jefe inmediato o responsable del área administrativa, se estará a lo dispuesto en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 52.- Las servidoras y los servidores públicos se obligan a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el nombramiento y a las consecuencias asumidas conforme a la Ley.

ARTÍCULO 53.- Al dejar de prestar sus servicios a la entidad municipal, por cualquier causa, las servidoras y los servidores públicos tendrán la obligación de hacer la devolución de todos los objetos y materiales, propiedad del Municipio, que le fueran entregados en resguardo para realizar sus actividades, así como el documento que se expidió como identificación.

CAPÍTULO II

DE LA SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 54.- El Municipio se obliga, con el objeto de garantizar la salud y el bienestar de las servidoras y los servidores públicos, a prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, a mantener en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuado sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 55.- El Municipio, en coordinación con el Sindicato promoverá campañas y/o brigadas de salud para realizar evaluaciones médicas a quien trabaja para la entidad pública municipal, con el objeto de preservar su salud en todo tiempo.

ARTÍCULO 56.- Con la finalidad de prevenir accidentes, las servidoras y los servidores públicos deberán evitar por completo fumar, prender fósforos, encendedores y cualquier otro material combustible en los lugares donde expresamente esté prohibido por el Municipio.

También se abstendrán de operar vehículos, maquinaria o cualquier tipo de equipo propiedad del Municipio, sin autorización expresa para ello, excepción hecha a quienes con motivo de las actividades que tenga asignadas deben hacerlo, los cuales deberán contar con licencias de conducir vigente.

ARTÍCULO 57.- Cuando el tipo de actividad así lo requiera, las servidoras y los servidores públicos deberán usar el uniforme completo, equipo de trabajo, de seguridad y de

protección personal establecidos por el Municipio, para el cumplimiento de las diferentes actividades a realizar.

ARTÍCULO 58.- Quien sufra un accidente en el ejercicio de sus labores o quien lo presencie, deberá reportarlo al personal de mayor jerarquía con el objeto de que se le preste atención médica de inmediato; se levantará un acta a la brevedad, ante la presencia de testigos de asistencia; remitiéndolo para su atención exclusivamente al ISSEMYM; solo en caso de que no sea posible ser atendido en esta institución, podrá ser remitido a alguna otra clínica para su valoración. En este caso, se deberá de exhibir el comprobante de atención, ante la Dirección de Administración, dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Quien sea titular del área, deberá realizar un informe detallado de las circunstancias del hecho anterior y lo enviará a la Dirección de Administración. El informe contendrá los resultados de la investigación practicada para determinar su causa. La Dirección de Administración notificará al Sindicato y al ISSEMYM, en forma inmediata de este hecho.

Las servidoras y los servidores públicos con padecimiento o síntoma de alguna enfermedad contagiosa, deberán practicarse un examen médico a petición del Municipio, igualmente tendrán la obligación de someterse a los reconocimientos médicos ordenados por la misma instancia, en los casos de epidemia o siempre que así lo considere necesario, procurando siempre que prevalezca la salud.

TÍTULO CUARTO

DE LA ASISTENCIA, EL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 59.- El registro de asistencia será obligatorio para las y los servidores públicos que así se determine a través de las siguientes modalidades:

- a) Uso de sensores biométricos de reconocimiento facial o huella dactilar.
- b) Listado de asistencia interno.

ARTÍCULO 60.- Una vez realizado su registro de asistencia, la o el servidor público deberá presentarse en su lugar de trabajo e iniciar sus labores correspondientes.

ARTÍCULO 61.- Queda prohibido a las y los servidores públicos realicen las siguientes acciones:



- a) Registrar la salida y/o entrada de otro servidor público.
- b) Alterar los registros de asistencia.

ARTÍCULO 62.- El H. Ayuntamiento de San José del Rincón concede un período de tolerancia de diez minutos para registrar la hora de entrada al trabajo exclusivamente, en la inteligencia de que al llegar al minuto once y hasta el minuto treinta de la hora de entrada señalada, se considerará como retardo.

ARTÍCULO 63.- Todas y todos los servidores públicos que acumulen tres retardos durante la quincena corriente, no tendrán derecho al pago correspondiente a un día de salario ni a la parte proporcional del séptimo día. El descuento se aplicará en la quincena siguiente a aquella en la que se registraron los retardos. Una vez causado el descuento por este concepto, no se realizará reintegro alguno.

ARTÍCULO 64.- Si la o el servidor público registra su asistencia por reconocimiento facial y/o huella dactilar, después del minuto treinta, se considera como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar, lo que ameritará un descuento a su salario y a la parte proporcional del séptimo día, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios.

ARTÍCULO 65.- Se consideran como faltas, que derivan en la pérdida del derecho al pago correspondiente a un día de salario y a la parte proporcional del séptimo día, las siguientes:

- a) La inasistencia del trabajador sin previa autorización o sin comprobante médico debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
- b) Registrar asistencia después del minuto 30 (treinta) de la hora de entrada establecida.
- c) Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida en el horario establecido para cada área y/o servidor público.
- d) Registrar anticipadamente la hora de salida.
- e) Alterar los controles de asistencia.

ARTÍCULO 66.- Se considerará que la o el servidor público abandono sus labores, cuando se retire durante su jornada laboral, sin previa autorización de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 67.- Para los efectos de estas condiciones, se entiende por jornada laboral, al tiempo durante el cual las servidoras y los servidores públicos están a disposición del



Municipio para presentar sus servicios, de conformidad con la distribución de sus actividades.

ARTÍCULO 68.- Las servidoras y los servidores públicos que laboran para el Municipio deberán registrar sus asistencias en la forma que determine la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 69.- Para efectos de control de asistencia, se establecen las disposiciones siguientes:

- I. Una vez establecidos los respectivos horarios laborales, las servidoras y servidores públicos, que registren su asistencia, tendrán la obligación de iniciar y terminar con puntualidad la jornada laboral, gozarán de un periodo de tolerancia de diez minutos, después de la hora de entrada, para el ingreso a sus labores.
- II. Si el registro se realiza entre el minuto seis y el minuto quince, después de la hora de entrada, se computará como retardo, por lo que serán acumulables, tres de ellos en un periodo de quince días naturales se harán acreedores al descuento de un día de sueldo base y por cada retardo adicional se hará acreedor al descuento de un día de sueldo base adicional, además de que se harán acreedores a la sanción establecida en el capítulo de sanciones del presente reglamento.
- III. Si el registro de entrada se realiza en el minuto dieciséis en adelante después de la hora de entrada, se considerará como falta injustificada al trabajo quedando a consideración de quien presta el servicio permanecer en el área de trabajo.

ARTÍCULO 70.- La tolerancia prevista en el artículo anterior numeral I, es concedida para los casos incidentales quedando prohibido hacer de este tiempo la hora habitual de entrada.

ARTÍCULO 71.- Cuando la servidora o el servidor público, habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, podrá justificar tal omisión mediante un comunicado por escrito debidamente autorizado por su superior inmediato, este será dirigido a la Dirección de Administración, en caso de no realizar el trámite en un plazo no mayor a 48 horas posteriores al día en que se cometió la omisión, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 72.- Para que pueda comprobarse la asistencia al trabajo es indispensable el registro en los controles de entrada y salida que el Municipio a través de la Dirección de Administración establezca (lista de asistencia, reloj checador dactilar y/o biométrico, correspondiente mecanismo que al efecto se determine); el cual deberá ser firmado por quien presta el servicio, por el periodo laborado según corresponda.



ARTÍCULO 73.- Después de haber registrado su ingreso, la servidora o servidor público deberá presentarse de forma inmediata a su área de trabajo, a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias, teniendo la obligación de portar el gafete de identificación laboral que al efecto le expida el Municipio para el desarrollo de sus funciones, de lo contrario se hará acreedor a lo estipulado en el capítulo de sanciones del presente Reglamento.

Todas las servidoras y servidores públicos que en relación a sus funciones de trabajo tengan la necesidad de utilizar uniformes o indumentaria específica para el desarrollo de sus labores, deberán portarla durante toda la jornada de trabajo, de lo contrario, se harán acreedores a la amonestación correspondiente establecida en el capítulo de sanciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 74.- Quien simule información en su registro de asistencia, registre entrada y no se presente en su lugar de trabajo, será sancionado de uno a ocho días de suspensión sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 75.- La jornada laboral podrá ser discontinua, cuando el servicio o necesidades del Municipio así lo requieran.

ARTÍCULO 76.- Los días laborales serán de lunes a viernes, el sábado y domingo será descanso obligatorio, sin que esto impida que el Municipio pueda asignar una jornada y descanso diversos a los señalados, acordado con quien presta el servicio y en su caso con el Sindicato, de acuerdo a las necesidades específicas del área de trabajo.

ARTÍCULO 77.- Cuando, por causas ajenas al Municipio, el personal que labora para éste, necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá avisar a su jefe inmediato; además de que, deberá notificarlo a la Dirección de Administración para su conocimiento, control y seguimiento, mediante oficio justificando el motivo de la ausencia y con visto bueno del jefe inmediato con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo; en caso de urgencia, se autorizará el día de su petición.

ARTÍCULO 78.- Si por alguna circunstancia estuviere descompuesto el instrumento de registro de asistencia, las servidoras y servidores públicos deberán acudir a la Dirección de Administración, ante quien registrará su ingreso y término de labores en la forma en que se le indique.

ARTÍCULO 79.- Por cada falta injustificada, quien labora para el Municipio se hará acreedor, independientemente del descuento de ley a su sueldo, a la sanción estipulada en el capítulo de sanciones de este Reglamento.

20



ARTÍCULO 80.- Se consideran faltas justificadas, exclusivamente las que estén amparadas por permisos expresos del Municipio o bien, incapacidad expedida por el ISSEMYM o por circunstancias de fuerza mayor.

ARTÍCULO 81.- La jornada laboral podrá ser diurna, nocturna o mixta, según los requerimientos del Municipio, para este caso las jornadas de trabajo serán de las seis a las catorce horas, teniendo una hora intermedia de alimentos, para el área de limpia; de las ocho a las quince horas para el área de servicios públicos; de las nueve a las diecisiete horas para el personal administrativo y sindicalizados.

El Municipio tendrá la facultad para establecer el horario de quien preste el servicio, sin que exceda del horario legal establecido.

ARTÍCULO 82.- Se entenderá por jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas, nocturnas la comprendida entre las veinte horas y las seis horas y mixta la que comprenda periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como nocturna, cuando por necesidades del servicio, existan actividades que no puedan suspenderse, quien sea titular del área, presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de descansos semanales, de preferencia, serán de dos días continuos. La Dirección de Administración, en su caso, convendrá estos roles con el Sindicato, de acuerdo a la necesidad de quien presta el servicio.

ARTÍCULO 83.- Si quien presta el servicio incumple la disposición anterior, se le aplicará la sanción que corresponda, prevista en el apartado correspondiente del presente ordenamiento.

En caso, de haber sido atendido de urgencia en alguna clínica u hospital diverso, se justificará con el comprobante de atención médica y permanencia extendido a favor de quien labora para el Municipio, por la institución de salud a la cual acudió, documento que será suficiente para justificar la inasistencia.

ARTÍCULO 84.- El personal que trabaja para la entidad pública municipal que tenga asignado un espacio determinado deberá iniciar y concluir sus labores en ese lugar, con excepción de aquellos que reciban comisión para desempeñar sus actividades en un lugar distinto al asignado.

Solo podrán desplazarse a un lugar distinto de su área de trabajo, mediante un oficio o formato de comisión expedido por su jefe directo al cual deberán anexar el comprobante



[Handwritten signature]

de asistencia a la misma, en caso de no presentarse a registrar su asistencia (entrada, salida o ambas) deberá remitir 24 horas antes el oficio de comisión a la Dirección de Administración. Cuando las actividades asignadas requieran el pago de viáticos, estos serán cubiertos por la Tesorería Municipal, previo comprobante fiscal que se expida a favor del municipio.

ARTÍCULO 85.- El cambio de adscripción de la servidora o el servidor público, no afectará sus condiciones generales de trabajo y este se dará a conocer a través de oficio emitido por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 86.- Solamente se podrá ordenar el cambio de adscripción a que se refiere el artículo anterior por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas
- II. Desaparición del centro de trabajo
- III. Permuta debidamente autorizada
- IV. Laudo o resoluciones de órganos jurisdiccionales
- V. Por procedimiento administrativo y/o propuesta del Órgano interno de control.

TITULO QUINTO

DE LAS INCAPACIDADES, VACACIONES, LICENCIAS Y FALTAS

CAPÍTULO I

DE LAS INCAPACIDADES

ARTÍCULO 87.- Las incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), deberán ser entregadas en un lapso máximo de 24 horas de la expedición de la misma, al área de recursos humanos, si por alguna razón extraordinaria se imposibilite la entrega del formato de incapacidad se deberá notificar al jefe inmediato por cualquier medio y este hacer de conocimiento de la causa al área correspondiente.

ARTÍCULO 88.- De acuerdo al presente reglamento, cuando la o el servidor público necesite faltar a su área de trabajo por incapacidad derivada de algún accidente de trabajo o enfermedad en general, tendrá la obligación de reportarlo a su superior jerárquico, además de remitir la copia de la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), a través del cual se indique los días a que tiene derecho

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]



la o el servidor público en razón de la incapacidad. Asimismo, los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. De lo anterior, y conforme al artículo 133 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la licencia otorgada podrá prolongarse de acuerdo a lo siguiente:

a) Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Institución Pública o Dependencia en la que presta sus servicios, deberán solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

b) En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Institución Pública o Dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido. Las licencias que con este motivo se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

ARTÍCULO 89.- Se concederá licencia a los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que por escrito realice el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) en los términos del artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, conforme a lo siguiente:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro;
- II. Hasta quince días más, con medio sueldo;
- III. Hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
- IV. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro;
- V. Hasta treinta días más, con medio sueldo;
- VI. y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
- VII. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro;

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

- VIII. Hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo;
- IX. Hasta noventa días más, sin goce de sueldo;
- X. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo;
- XI. Hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses.

Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

ARTÍCULO 90.- Las incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), serán con goce o sin goce de sueldo, según lo establecido por la Ley Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTICULO 91.- Ni los comprobantes expedidos por los médicos particulares, ni las recetas expedidas por consultas generales y/o de medicina familiar diversas al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), podrán hacer las veces de justificantes de incapacidad, ya que solamente tendrán tal efecto la forma especial (Incapacidad) que expide el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 92.- Conforme a lo dispuesto por la Ley, se establecen dos periodos anuales de vacaciones, considerando diez días hábiles para cada periodo. Las servidoras y servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses más un día en el servicio.

El primer periodo de vacaciones se dividirá a su vez en dos etapas, cada una de cinco días, la primera será en marzo o abril, dependiendo del mes que se determine y la segunda, en el mes de julio, el segundo periodo será en el mes de diciembre, lo anterior según el calendario oficial vigente publicado mediante gaceta del Gobierno del Estado y Municipios.



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 93.- Durante los periodos de vacaciones y por necesidades del servicio, en cada área y a juicio de quien sea el titular informará a la Dirección de Administración las guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las servidoras o servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, atendiendo su fecha de ingreso y se elaborará un calendario de rol de guardias.

En ningún caso, las servidoras o servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 94.- Cuando por cualquier motivo las servidoras y servidores públicos no pudieren hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, a petición del interesado el Municipio estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

ARTÍCULO 95.- El periodo vacacional que se adeude a las servidoras y servidores públicos no podrá, en ningún caso, tomarse enseguida de las vacaciones de julio y diciembre, por lo menos deberán transcurrir quince días hábiles entre un periodo y otro, así mismo no se podrán acumular todos los periodos vacacionales para ser disfrutados con anticipación, salvo que las necesidades del área así lo requieran, o bien, que sea por casos fortuitos o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 96.- Las servidoras y servidores públicos que realicen guardias durante las vacaciones de fin de año, podrán disfrutar de éstas durante los meses de enero o febrero del siguiente año, o bien antes de transcurrido un año, observando lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 97.- Las servidoras o servidores públicos deberán disfrutar de sus periodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que estos no podrán compensarse con remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS Y FALTAS

ARTÍCULO 98.- Las servidoras y servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

[Vertical list of handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de las servidoras y servidores públicos, cuando:

I. Sean postulados como candidatos a cargo de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección.

II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta, hasta la conclusión del encargo, por cualquier causa;

III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:

a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos dos años consecutivos de servicio;

b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cuatro años de servicio consecutivos;

c) Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de seis años de servicio consecutivos.

d) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad de ocho años o más de servicio consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso quien presta el servicio podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, previa autorización de la Dirección de Administración.

En los casos a que se refiera la fracción II de este artículo, quien presenta el servicio deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario, ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

ARTÍCULO 99.- El Personal que labora para el Municipio podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo, en la forma y términos siguientes:

I. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, por el tiempo que dure su mandato; observando los convenios respectivos celebrados entre el Municipio y Sindicato;

[Vertical column of handwritten signatures]

[Handwritten signature]



- II. Deben realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante ISSEMYM, por el término de treinta días naturales;
- III. Presenten examen profesional; por dos días hábiles;
- IV. Contraigan nupcias civiles; por tres días hábiles;
- V. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado; de uno a tres días hábiles, conforme lo establece la normatividad en la materia; y
- VI. Ocurra el nacimiento de un hijo; por dos hábiles.
- VII. Atender asuntos de carácter personal; hasta cuatro días hábiles en el año, calendario o bien el número de días establecidos en el convenio sindical vigente, en forma separado o hasta dos, en forma consecutiva, sin que se unan a días de descanso obligatorio (días de asueto y domingos), ni vacaciones; los cuales se denominarán "Días Económicos", de conformidad al convenio vigente, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente su puesto, durante los meses de enero a octubre.
- VIII. Por causa de enfermedad o accidentes graves, de alguno de sus hijos, cónyuge, concubina o concubinario, previa expedición de certificado médico expedido por el ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia, en caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.

Las causas de fuerza mayor que dan derecho a la concesión de tres días con goce de sueldo y cinco días, en caso de que los acontecimientos fuera de la ciudad, son los siguientes;

- a) Por el fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.
- b) Por enfermedades graves de padres, hijos o cónyuge.

ARTÍCULO 100.- El Personal deberá presentar la solicitud de licencia por escrito para tramitarla ante la Dirección de Administración, de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias con goce de sueldo a que se refiere la fracción II del artículo anterior, podrán concederse cuando se considere que éste hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas, en el término de cuarenta y ocho horas hábiles contadas a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto.

En todos los casos deberá entregarse al personal el formato debidamente autorizado.

ARTÍCULO 101.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 después de éste, o 45 días antes y 45 después del mismo, dejándolo a su elección.

Durante el periodo de lactancia, que no excederá de 6 meses, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el tiempo equivalente en la forma que la servidora pública acuerde con su jefe inmediato y la Dirección de Administración.

Para el caso de que la servidora pública no tome su horario de lactancia, podrá disponer de una hora antes del inicio de la jornada laboral o de una antes de que concluya su jornada laboral.

En caso de adopción, las servidoras públicas gozaran de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, contados a partir de que se dé legalmente la adopción.

ARTÍCULO 102.- Cuando la servidora o servidor público, tengan la necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse al Municipio por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

- I. La servidora o el servidor público, deberán remitir al siguiente día hábil a la Dirección de Administración el original y copia del certificado de incapacidad expedido por los médicos del ISSEMYM, en la que esté claramente indicado el día o días de incapacidad.
- II. Las recetas que no sean expedidas por médicos del ISSEMYM, o cualquier otra institución médica, no serán aceptadas como incapacidades y por lo tanto no justificaran las inasistencias de personal.

ARTÍCULO 103.- El personal que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección de Administración, con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo, quien autorizará o negará el permiso, salvo los casos de urgencia que estén determinados por el Municipio, el permiso podrá ser otorgado en forma inmediata.

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 104.- En ningún caso se concederán permisos, antes o después de un día festivo, si perjudican el desarrollo de las labores normales del Municipio, así como antes o después de un periodo vacacional.

ARTÍCULO 105.- Los permisos deberán ser solicitados personalmente y acreditando las causas justificadas de la petición.

ARTÍCULO 106.- La persona que no cumpla con la disposición anterior se hará acreedora a la sanción correspondiente en CAPÍTULO aplicable del presente ordenamiento. Si su ausencia es por más de cuatro días injustificados, cesarán los efectos de la relación para la que fue contratado y se aplicará lo establecido en la Ley respectiva, sin responsabilidad para el Municipio.

ARTÍCULO 107.- Quien sea el titular de la Dirección de Administración, o la persona facultada para ello, deberá abstenerse de autorizar que personal subordinado, deje de asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos y treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente comisiones con goce total o parcial de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo exijan.

TÍTULO SEXTO

DE LOS SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 108.- El salario, es la retribución que debe pagarse al personal a cambio de sus servicios prestados al Municipio. Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

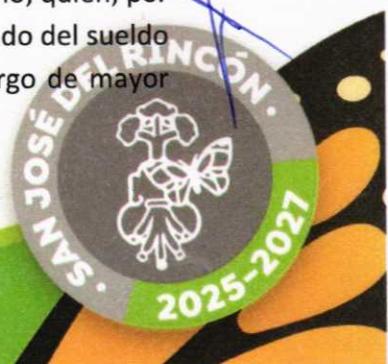
La igualdad de condiciones se refiere a que, a trabajo igual prestado en la dependencia, debe corresponder salario equivalente.

ARTÍCULO 109.- El salario nunca será inferior al mínimo general vigente en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 110.- En ningún caso y por ningún motivo podrá reducirse el salario; quien, por causas diversas, desempeñe algún empleo de menor categoría seguirá gozando del sueldo estipulado para su empleo de base. No obstante, quien desempeñe un cargo de mayor categoría, gozará del salario correspondiente a esta última.

[Vertical handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 111.- Quien labora en el servicio público municipal observarán buen comportamiento y mantendrán el orden y la disciplina al momento de cobrar su salario.

ARTÍCULO 112.- Todo el personal que labora para el Municipio cobrará personalmente los sueldos y prestaciones que les correspondan en la Tesorería Municipal, cuando así sea el caso, podrán recibir a través de medios electrónicos, el dispositivo de sus sueldos y prestaciones, no aludiendo su cobro en la Tesorería Municipal, entendiéndose este, como la firma de su recibo de nómina de conformidad, por el trabajo realizado. Sólo en caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor, debidamente comprobada, el pago se hará a la persona que designe, mediante carta poder firmada ante dos testigos, presentando una identificación oficial.

ARTÍCULO 113.- Los salarios se cubrirán por las oficinas pagadoras correspondientes al lugar de trabajo. El salario se fijará preferentemente por día.

ARTÍCULO 114.- Los errores en la percepción de salarios deberán ser aclarados y solucionados de inmediato o a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que sea percibido por quien presta su servicio al Municipio.

ARTÍCULO 115.- Los sueldos del personal que labora para el Municipio se pagaran los días quince y ultimo de cada mes, o el día hábil inmediato anterior (si no fueran laborables esas fechas), mediante el pago en efectivo y en moneda nacional o bien a través de los medios electrónicos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 116.- Todo el personal que trabaja para el Municipio tiene la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya correspondientes a sus sueldos o salarios quincenales o semanales, según sea el caso, el día de quincena y dos días posteriores en los horarios establecidos por la Tesorería Municipal. De no hacerlo se harán acreedores a una sanción que para ello se determine.

ARTÍCULO 117.- El Municipio, a través de la Tesorería, entregará a quien labora para éste, constancia del pago de su salario y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así como la descripción en cantidad y concepto de los descuentos efectuados y el periodo que comprende el pago.

ARTÍCULO 118.- Conforme a lo dispuesto por la Ley, sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en los siguientes casos:

I. Por impuestos;

[Handwritten signature]

[Vertical list of handwritten signatures]



- II. Por pagos de deudas al Estado o Municipios en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Por cuotas sindicales ordinarias;
- IV. Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- V. Por cuotas y pagos a los institutos de Seguridad Social en los términos de las leyes y convenios relativos;
- VI. Por concepto de pago de alimentos ordenados por la autoridad judicial;
- VII. Por sanciones impuestas por incumplimiento a los ordenamientos legales;
- VIII. Por faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas; y
- IX. Por cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por quien labora para el Municipio.

ARTÍCULO 119.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, quien labora para el Municipio tendrá derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondiente y será fijada por los titulares de las instituciones públicas, con participación del Sindicato.

ARTÍCULO 120.- El personal que se desempeña en el servicio público municipal, tendrá derecho a un aguinaldo anual equivalente a lo dispuesto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mismo que estará contemplado en el presupuesto de egresos. Al personal sindicalizado se aplicará lo establecido en el convenio vigente. Quien sea contratado por tiempo determinado será en base a lo establecido en su contrato individual de trabajo.

Quien haya prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se le pague a la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 121.- El trabajo extraordinario sólo se pagará cuando quien lo realice, haya recibido orden por escrito de su jefe inmediato superior expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración y, en su caso, por lo convenido con el Sindicato.



TÍTULO SÉPTIMO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS

DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 122.- Quien labore para la administración pública municipal de San José del Rincón tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus funciones, de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto;
- II. Disfrutar de dos periodos al año de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando haya cumplido seis meses en el servicio.
- III. Disfrutar de los días de descanso previstos en este Reglamento;
- IV. Solicitar cambios de adscripción o reubicación;
- V. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo, establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- VI. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan;
- VII. Ser reinstalado y recibir el pago de salarios caídos, en los términos del laudo o resolución y retirarse del mismo;
- VIII. Presentar renunciar por escrito al trabajo que se venía desempeñando para el Municipio y retirarse del mismo;
- IX. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad;
- X. Obtener permisos para asistir a asambleas ordinarias, elecciones, congresos y actos sindicales, previo acuerdo entre el Municipio y Sindicato;
- XI. Ocupar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impide desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que pueda desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;
- XII. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación relacionados con las funciones que desempeña, previa autorización de la Dirección de Administración.
- XIII. Obtener el registro en su expediente de notas meritorias expedidas por el Municipio a su favor;



- XIV. Ser promovido para cambio de categoría y ocupar una plaza jerárquicamente superior, teniendo en consideración su antigüedad, las notas meritorias acumuladas, la eficiencia en el trabajo, los estudios acreditados y demás requisitos que contemple la normatividad respectiva en su caso.
- XV. Continuar en el empleo cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que aplique destitución o inhabilitación del empleo; y
- XVI. Ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 123.- Son obligaciones de quien trabaja para el Municipio, las siguientes:

- I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto cuando lo exija la necesidad del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;
- II. Proporcionar información cuando se les requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;
- III. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de treinta días a partir de que se presente la situación del cambio;
- IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;
- V. Asistir a sus labores, con vestimenta adecuada, cuidando en todo momento su imagen y aseo personal, en su caso, con el uniforme completo que al efecto le proporcione el área en la que labora, cuando el desempeño de sus funciones así lo requiera, sin el cual no podrá presentar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que les sean asignados en lugar distinto al de su área laboral, por necesidades propias del servicio;
- VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que les fue proporcionado para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsables del uso indebido o daño causados por mala fe, dolo o negligencia de él o de las personas a las que les autoricé su uso;
- VIII. Entregar los documentos, valores o bienes que les fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, cuando se retire del servicio, cambie de adscripción,



- renuncie o sea cesado; en los últimos casos, deberá entregar la credencial, y demás identificaciones proporcionadas por el Municipio;
- IX. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral, además de los que requiera el Municipio;
 - X. Ser respetuoso y atento con sus supervisores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultos o maltratos dentro o fuera de las horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplina y respeto;
 - XI. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado, esmero y diligencia en el área asignada dentro de su adscripción;
 - XII. Asistir a cursos de capacitación y participar en actividades que contribuyan a incrementar sus conocimientos, habilidades y destreza en cumplimiento de sus funciones;
 - XIII. Tratar al público, con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad;
 - XIV. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia que le hubiera sido concedida, en la inteligencia que, de no hacerlo a partir de esta fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;
 - XV. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tenga conocimiento, por razón de las funciones que desempeña y de todos los demás del Municipio que se consideren de interés reservado, así como los que por cualquier causa conozca, siempre que no sean de dominio público;
 - XVI. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que le confíen en el desempeño de sus funciones;
 - XVII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o mobiliario que estén bajo su resguardo;
 - XVIII. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que al efecto emitan las autoridades correspondientes;
 - XIX. Justificar su inasistencia dando aviso por escrito a la Dirección de Administración dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado.
 - XX. En caso de incumplimiento del presente artículo el personal se hará acreedor al descuento correspondiente, a la reparación del daño o bien, a las sanciones que sean impuestas según el artículo 82 de este ordenamiento.



CAPÍTULO III
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 124.- Queda prohibido al personal que labore para el Municipio:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Desatender las medidas y avisos pendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- III. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso por escrito de su jefe inmediato;
- IV. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas; en horarios de trabajo;
- V. Hacerse acompañar durante la jornada laboral, por personas ajenas a las funciones del Municipio;
- VI. Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución, así como presentarse sus labores bajo el efecto de los mismos;
- VII. Checar o firmar listas de control de asistencia de personal o la propia con el propósito de encubrir faltas o retardos, permitir que su asistencia sea registrada por otra persona por anticipado, o registrar asistencia fuera del horario autorizado;
- VIII. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, la salud o la seguridad del personal que allí labora;
- IX. Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;
- X. Cambiar de puesto u ocupación sin la autorización previa del titular del área de trabajo;
- XI. Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de quien labora para el Municipio o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información al respecto;
- XII. Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles, sin autorización de quien sea el responsable de la unidad o del encargado de seguridad;



XIII. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente, documentos, expedientes y/o información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;

XIV. Hacer uso inadecuado o exagerado del sistema local de teléfono, durante las horas de trabajo, así como escuchar conversaciones telefónicas ajenas;

XV. Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;

XVI. Presentarse sin el uniforme completo asignado, así como sin su gafete de identificación durante su horario de trabajo;

XVII. Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos al Municipio;

XVIII. Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien para que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley;

XIX. Permitir que otra persona sin la autorización expresa de quien deba conocerla, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados;

XX. Sustraer e introducir herramientas, materiales, mobiliario o equipo de las oficinas, sin autorización escrita de sus superiores, así como su utilización en actividades diferentes para lo cual se proporcionó;

XXI. Utilizar los medios electrónicos que se le asignen, para revisar páginas de pornografía, así como realizar toda clase de actividades de juego, lo que dará lugar a la rescisión laboral sin responsabilidad para el Municipio;

XXII. Ocasionar al Municipio gastos de carácter personal y utilizar en su beneficio los servicios del personal que labore en el mismo. Quien se percate de lo establecido en esta fracción tendrá la obligación de informarlo a la brevedad a su jefe inmediato superior, para que se realice la investigación y se integre el acta administrativa correspondiente;

XXIII. Suspender sus labores ante de la hora señalada. Salvo autorización expresa;

XXIV. Introducir en los centros de trabajo alimentos y artículos para venta o distribución;

XXV. Pintar, escribir, rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones del Municipio, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;



XXVI. Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en horario de labores;

XXVII. Llevar a cabo reuniones en el horario laboral, salvo que se encuentren debidamente autorizadas, con excepción de aquellos asuntos sindicales. En dicho supuesto deberán solicitar la autorización del responsable de área;

XXVIII. Hacer uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;

XXIX. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación e información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;

XXX. Falsear la información sobre el trabajo de las personas o de cualquier índole en contra del prestador del servicio, así como dejar de comunicar, por escrito y en forma oportuna, los datos que requiera el Municipio como pueden ser: domicilio, estado civil, número telefónico, etc.

XXXI. Extraer de su centro de trabajo materiales primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad del Municipio, sin tener la debida autorización, misma que deberá contar por escrito;

XXXII. Disponer de los objetos olvidados en las instalaciones del Municipios por lo que deberá entregarlo al titular, para ser devueltos a su legítimo dueño, cuando lo reclame y demuestre ser propietario;

XXXIII. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o supervisor;

XXXIV. Hacer proselitismo político o religión dentro de su área de trabajo; y

XXXV. Fumar en el área de trabajo.

En caso de incumplimiento del presente artículo se harán acreedores a las sanciones que sean impuestas según el artículo 82 de este ordenamiento.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 125.- Son obligaciones del Municipio, de acuerdo a la Ley:



- I. Pagar puntualmente los sueldos devengados al personal empleado por el Municipio, así como las demás prestaciones económicas contenidas en este Reglamento;
- II. Proporcionar al personal las herramientas, equipos y materiales necesarias para el efectivo desempeño de sus funciones;
- III. Brindar al personal la capacitación que permita mejorar el trabajo desempeñado y optimizar los recursos;
- IV. Establecer medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgo de trabajo;
- V. Promover la eficiencia y puntualidad en quien trabaja para el Municipio, mediante el otorgamiento de reconocimiento, estímulos y recompensas que incentiven su desarrollo e intensidad laboral y motiven el mejoramiento de su desempeño; para lo cual se implementarán la reglamentación respectiva;
- VI. Conceder permisos y licencias al personal, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo V de este Reglamento;
- VII. Vigilar y cubrir las cuotas al régimen de seguridad social que le corresponda, así como las retenciones de cuotas y descuentos;
- VIII. Dar un trato respetuoso y amable al personal con quien se tenga relación; y
- IX. Vigilar a través de la Dirección de Administración la aplicación de los ordenamientos legales correspondientes dentro de las instalaciones que ocupa quien labora para Municipio.

TÍTULO NOVENO

DE LA RESCISIÓN Y TERMINACIÓN

DE LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA RESCISIÓN LABORAL

ARTÍCULO 126.- De conformidad con lo establecido en la ley respectiva, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón;

IV. Por incapacidad física o mental, inhabilidad manifiesta de quien presta el servicio, de haga imposible la subsistencia de trabajo.

En el caso de la fracción I del artículo anterior, la terminación no significa la liberación de la obligación de entregar el puesto a su sucesor y, en caso de manejo de fondos o valores, la entrega implicará la presentación de un estado de cuenta.

TÍTULO DECIMO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 129.- El incumplimiento de las obligaciones contempladas en este Reglamento, dará origen a la aplicación de las siguientes sanciones, independientes de aquellas contempladas en otros ordenamientos:

- I. Amonestaciones (verbal o escrita);
- II. Puesta a disposición de Personal;
- III. Suspensión temporal; y
- IV. Terminación de los efectos de la relación laboral.

ARTÍCULO 130.- La amonestación, es la prevención verbal escrita que hace el jefe inmediato a quien trabaja para el Municipio, haciéndole ver las consecuencias de los actos que realiza, exhortando a enmendar su actitud y dándole a conocer los alcances de la reincidencia.

ARTÍCULO 131.- Se entiende por puesta a disposición de Personal, el cambio del prestador del servicio del lugar de su adscripción, a la Dirección de Administración, para que quien sea titular de ésta resuelva sobre su situación, impuesta como medida disciplinaria por incumplimiento de alguna de las disposiciones previas en este ordenamiento, notificando oportunamente, en su caso, al Sindicato.

ARTÍCULO 132.- La suspensión temporal, como medida disciplinaria, es la interrupción temporal en sueldo y funciones, en caso de violación de cualquiera de las disposiciones aquí contenidas, así como los ordenamientos legales supletorios aplicables.

ARTÍCULO 133.- La terminación de la relación laboral, por causa imputable a quien preste el servicio, a causa del incumplimiento de alguno de los preceptos contemplados en este Reglamento, considera como causal de rescisión de la relación laboral, será notificada al mismo.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ARTÍCULO 134.- Las sanciones de carácter económico por falta injustificadas por concepto de impuntualidad e inasistencia serán en la forma y términos siguientes:

A) Falta de Puntualidad.

I. Acumulación de tres retardos. Sanción: Descuento de un día de sueldo;

II. Acumulación de cinco retardos. Sanción: Suspensión de un día (sin goce de sueldo);

B) Inasistencias.

I. Acumulación de dos inasistencias. Suspensión de tres días (sin goce de sueldo); y

II. Acumulación de tres inasistencias. Suspensión de cuatro días (sin goce de sueldo).

ARTÍCULO 135.- Los retardos y faltas injustificadas que el personal haya acumulado, serán contabilizados al término de dicho lapso de tiempo y se sancionara conforme a este Reglamento, haciendo el descuento respectivo en la siguiente quincena. Asimismo, se aplicará lo correspondiente a quien omita registrar su entrada o salida.

ARTÍCULO 136.- Las sanciones se aplicarán cuando el Municipio o la Dirección de Administración las consideren procedentes, previa la investigación correspondiente.

El Municipio, a través del personal autorizado, escuchara al infractor antes de imponer la sanción correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento de Consideración Generales de Trabajo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Mexico, podrá ser modificado en términos de las Leyes de la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las dispaciones anteriores a este Reglamento, así como las de igual o menor jerarquía que se le opongan.

Dado en Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil Veinticinco.



**ANEXO 11 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
024/2025 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2025**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

[Handwritten signature]



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



[Handwritten signature]

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Secretaría del Ayuntamiento

[Handwritten signature]



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

ÍNDICE

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO I. DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS FINES	5
TITULO SEGUNGO. AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y SUS ATRIBUCIONES	6
CAPITULO I. DE LA INTEGRACION DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA	6
CAPITULO II. AUTORIDADES COMPETENTES Y ATRIBUCIONES	8
TITULO TERCERO. DE LA ESTRUCTURA, PROHIBICIONES, DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA	8
CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA	11
CAPITULO II. PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS	12
CAPITULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	16
TITULO CUARTO. DISPOSICIONES COMUNES A LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	24
CAPITULO I. DERECHOS DE LOS ELEMENTOS POLICIALES	24
CAPITULO II. OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS POLICIALES	24
TITULO QUINTO. CLASIFICACIÓN DE GRADOS JERÁRQUICOS Y CARGOS	26
CAPITULO I. DE LOS JEFES DE SERVICIO	27
CAPITULO II. DE LOS AGRUPAMIENTOS	28
TITULO SEXTO. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, MEDIACIÓN POLICIAL Y CERTIFICACIÓN	29
CAPITULO I. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	29
CAPITULO II. DE LA MEDIACIÓN POLICIAL	30
CAPITULO III. CERTIFICACIÓN	32
TÍTULO SÉPTIMO. DEL DESARROLLO POLICIAL	32
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	33
CAPÍTULO II. DE LAS BASES DE LA CARRERA POLICIAL	33
TITULO OCTAVO. DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES Y COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	34
CAPÍTULO I. DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES	34
CAPITULO II. DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	35
TÍTULO NOVENO. DE LA PROMOCIÓN DE LOS ELEMENTOS POLICIALES	36
TÍTULO DÉCIMO. DE LAS CONDECORACIONES	37
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	37
CAPÍTULO I. DE LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y RECONOCIMIENTOS	37

[Handwritten signature]



[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.]

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

CAPÍTULO II. DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS -----	39
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LAS GALERAS MUNICIPALES -----	39
TÍTULO DÉCIMO TERCERO. DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA -----	39
TÍTULO DÉCIMO CUARTO. DEL DEPÓSITO DE ARMAMENTO -----	40
TÍTULO DÉCIMO QUINTO. EN MATERIA DE CONTROL VEHÍCULAR -----	40
TÍTULO DÉCIMO SEXTO. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA -----	40
ARTÍCULOS TRANSITORIOS -----	41



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin.]

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

TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México.

Artículo 2. Tiene por objeto principal la protección y preservación de la seguridad pública; así como, regular la integración, organización y funcionamiento de la Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón; normar la distribución de competencias y determinar la organización, operación, funcionamiento de la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública; así como, desarrollar las bases mínimas de actuación integral del Sistema Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 3. La seguridad pública en el Municipio estará a cargo del Presidente Municipal quien, a través del Director de Seguridad Pública, ostentará las atribuciones que le confieran expresamente las leyes tanto federales, estatales y municipales, en materia de seguridad pública, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. **Comisión:** a la Comisión de Honor y Justicia;
- II. **Comisión del Servicio:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. **Corporación:** a la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México, en atención a las funciones operativas;
- IV. **C-2:** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- V. **Dirección:** a la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México, en atención a sus funciones administrativas;
- VI. **Director:** al titular de la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México;
- VII. **Constitución Estatal:** Constitución del Estado Libre y Soberano de México;
- VIII. **Informe Policial Homologado:** Documento oficial mediante el cual se registran todos los datos relacionados con la detención de una persona;
- IX. **Institución Policial:** está formada por todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México, en atención a sus funciones operativas y administrativas;
- X. **Ley:** a la Ley de Seguridad del Estado de México;
- XI. **Ley General:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII. **Reglamento:** al Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón;
- XIII. **Secretaría:** a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;



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

- XIV. **Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México;
- XV. **Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. **CCCEM:** al Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- XVII. **Constitución Federal:** a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- XIX. **Técnico Operativo:** Es el elemento policial que, bajo las órdenes del Subdirector, coordina y supervisa los operativos, planes y programas; toma decisiones en ausencia del Subdirector.

Artículo 5. La denominación como las insignias y escudos pertenecen a la Institución Policial y sólo podrán ser utilizados por ésta, en las oficinas, documentos, placas, vehículos de carácter oficial y uniformes. Consecuentemente, no podrán ser objeto de concesión para que sean usados con fines distintos.

Artículo 6. El Director, como titular de la Institución Policial, deberá coordinarse con el Secretario de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de México, Instituciones Policiales Federales, Guardia Nacional, el Ejército, y las Fuerzas Armadas de México, cuando se requiera según sea el caso, para garantizar el cumplimiento de la Ley.

El Titular de la Dirección de Seguridad Pública, deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia, así como con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO I.

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS FINES

Artículo 7. La Dirección será de carácter civil, disciplinado y profesional y se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 8. La coordinación, evaluación y seguimiento de lo dispuesto en este Reglamento, se hará con respeto a las atribuciones que la Constitución establece para las instituciones y autoridades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México, este será utilizado como la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 9. El presente Reglamento de manera enunciativa más no limitativa pugnará por



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

- I. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y el buen desempeño de las funciones; así como la óptima utilización de los recursos asignados a la Dirección.
- II. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado Sistema de Promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y el reconocimiento de los integrantes de la Dirección.
- III. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Dirección, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.
- IV. Integrar la base de datos que contenga el historial del personal activo dentro de la institución de Seguridad.
- V. La información será de carácter confidencial, registrada, actualizada y controlada por el Centro Nacional de Información en los términos que establece la Ley General y la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 10. La Dirección desarrollará políticas en materia de Prevención Social del Delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales y faltas administrativas comprendidas dentro del bando municipal en vigor.

Artículo 11. Conforme a las bases que establece el Artículo 21 de la Constitución Federal, la Dirección deberá de coordinarse con las instituciones de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y Municipios, en el ámbito de su competencia, para cumplir con los fines de la seguridad pública.

TÍTULO SEGUNDO AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 12. Para ingresar al cuerpo de Seguridad Pública de San José del Rincón, es necesario cumplir con los requisitos de la Ley, del presente Reglamento y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, debiendo aprobar sin excepción alguna, todos los exámenes de selección que realiza esta Dirección; así como, los del Centro de Control de Confianza del Estado de México, y el correspondiente curso básico de formación para policía municipal.

Artículo 13. El ingreso al cuerpo de Seguridad Pública de San José del Rincón, estará restringido a todo aquel que, por cualquier motivo, se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:



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

- I. Por inhabilitación de autoridad competente;
- II. Que fuera condenado por sentencia y que la misma haya sido ejecutoriada;
- III. Que se encuentre en proceso judicial por delito doloso; y
- IV. Cuando haya causado baja de otra corporación por motivos contrarios a la legalidad del servicio.

Artículo 14.- Para ingresar al cuerpo de Seguridad Pública de San José del Rincón, se requiere cumplir, entre otros:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener 18 años de edad como mínimo y máximo 35 años o bien la edad que para tal efecto se disponga en la convocatoria;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV. En caso de aspirantes acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) De las áreas de investigación: enseñanza superior o equivalente;
 - b) De áreas de prevención: enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En áreas de reacción: los estudios correspondientes a la enseñanza media superior;
- V. Aprobar los procesos de evaluación del Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- VI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VII. Contar con los requisitos del perfil de competencia de las áreas de investigación, prevención o reacción, acorde a los requisitos establecidos en la convocatoria;
- VIII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- X. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de Ingreso;
- XI. No ser ministro de algún culto religioso;
- XII. En caso de haber pertenecido a alguna corporación policial, a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada deberá presentar las bajas correspondientes, siendo el motivo de estas de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso; y
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

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

Lo anterior, sin perjuicio de aquellos requisitos establecidos en el artículo 140 de la Ley, que menciona las Bases de la Carrera Policial.

Artículo 15. El cuerpo de Seguridad Pública se distinguirá por su uniforme que tendrá las características y especificaciones que determina la normatividad aplicable, absteniéndose en todo momento los agentes de hacerle modificaciones de cualquier índole al uniforme.

Durante su servicio deberán mostrar ostensible el distintivo de su adscripción operativa, grado y/o rango, así como portar la credencial que lo identifique y, en su caso, la que autorice la portación de arma de fuego.

CAPTITULO II. AUTORIDADES COMPETENTES Y ATRIBUCIONES

Artículo 16. Son atribuciones del Ayuntamiento de San José del Rincón en materia de Seguridad Pública, las siguientes.

- I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública con otros Municipios de la entidad, de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;
- III. Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función, a propuesta del Presidente Municipal;
- IV. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;
- V. Autorizar la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- VI. Las demás que les señalen ésta u otras leyes relacionados con la materia dentro del Estado de México.

Artículo 17. El Presidente Municipal tendrá a su cargo las funciones en seguridad pública municipal, siguientes:

- I. Dirigir el Sistema de Seguridad Preventiva y tendrá bajo su mando a los Cuerpos Municipales de Seguridad Pública, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;
- II. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;
- III. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional en materia de Seguridad Pública;



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

- IV. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal;
- V. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
- VI. Fortalecer los Sistemas de Seguridad Social de los servidores públicos y de mejora en las condiciones laborales; así como, de sus familias y dependientes.
- VII. Verificar que los elementos a su cargo se sometan a las evaluaciones de Control de Confianza y se capaciten conforme al nuevo sistema penal acusatorio y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Nombrará al personal directivo, administrativo y operativo o de mando de la Dirección; para el nombramiento de estos últimos deberá tomar en consideración los rangos adquiridos, derechos de antigüedad y el desempeño de los elementos; y
- X. Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Las señaladas en las fracciones I, V, VII y X, en su caso, serán delegadas al Director para su atención, ejecución y pronta culminación.

Artículo 18. Son atribuciones del Director de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones de Seguridad Pública, Prevención del Delito, Policía de Género, Célula de Búsqueda de Personas no localizadas y/o Desaparecidas.
- II. Proteger la libertad, integridad y derechos humanos de las personas; así como, sus bienes, con estricto apego a los principios constitucionales de actuación policial y con perspectiva de género.
- III. Dictará las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz pública, la integridad física de las personas y sus bienes; así como, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley.
- IV. Impulsar las acciones necesarias para promover la prevención de los delitos y la participación de la comunidad en materia de seguridad pública.
- V. Ejercer el mando directo de los elementos de Seguridad Pública, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



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

- VI. Coordinarse con las Instituciones Policiales Federales y Estatales; así como, los demás organismos, en el ámbito de su competencia, para ejecutar políticas y programas en materia de seguridad pública.
- VII. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Dirección; así como, aprobar los nombramientos, ascensos y descensos de grado, acorde con la organización jerárquica y necesidades del servicio.
- IX. Promover la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización del personal.
- X. Verificar que los elementos se sometan a las evaluaciones de Control de Confianza y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad Pública;
- XII. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- XIII. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública;
- XIV. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de Seguridad Pública; así como, de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- XV. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- XVI. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana los informes que le sean solicitados;
- XVII. Regular los sistemas disciplinarios; así como, de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- XVIII. Las demás que les confieran otras leyes.

Artículo 19. Son atribuciones de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, tanto operativos como administrativos, las siguientes:

- I. Observar como principios primordiales el de salvaguardar la integridad física; así como, los derechos y bienes de las personas.
- II. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.
- III. Vigilar calles, parques, plazas, recintos públicos al igual que instalaciones y oficinas municipales.
- IV. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas y

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

- V. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos vigentes y aplicables a sus funciones.

Artículo 20. Corresponde a los Cuerpos de Seguridad Pública la obligación de servir a la colectividad en el ámbito de sus atribuciones y no serán instrumentos de opresión, ni asumirán actitudes ofensivas o denigrantes.

El Reglamento Interno de Seguridad Pública de la Policía se abstendrá de privar de su libertad a persona alguna, sin cumplir los requisitos que para tal efecto establecen las leyes, el Bando Municipal y Reglamentos, salvo en caso de flagrante delito, faltas o infracciones.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA, PROHIBICIONES, DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA

Artículo 21. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Pública, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Seguridad Pública
 - I.1. Subdirección de Seguridad Pública
 - I.2. Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Para lograr una mayor eficiencia en la operación de la corporación, la Dirección de Seguridad Pública divide su territorio de tal forma que la planeación de desarrollo regional instrumentada considere en su análisis, la aplicación de políticas, programas y acciones que fundamentan el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública, orientados a garantizar la prestación de servicios en mayor cobertura y atender a la población lo más pronto posible.

Artículo 22. La Dirección se sujetará en su organización interna a la aplicación de un régimen disciplinario, donde la conducta de sus integrantes además de estar normada por la Ley, reglamentos, convenios y demás ordenamientos aplicables, estará subordinada en todo momento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; tal y como lo establece el artículo 21 Constitucional.

Artículo 23. Los Titulares de las unidades operativas; así como, los aspirantes e integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, se sujetarán al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la descripción, catálogo y perfil de puestos del Servicio Profesional de Carrera, al Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y a la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.



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

Artículo 24. Los Titulares de las unidades operativas y administrativas serán designados por el Presidente Municipal o a propuesta del Director de Seguridad Pública conforme a las áreas de responsabilidad y de acuerdo a los procesos y procedimientos integrados al Marco Jurídico Administrativo que establece el Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de San José del Rincón, Estado de México y el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 25. El conocimiento y aplicación del marco funcional y organizacional por cada elemento de la corporación policial es obligatorio, base de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

CAPÍTULO II. PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 26. Queda prohibido a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Invadir funciones de competencia de otras autoridades.
- II. Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio o con motivo de sus funciones.
- III. Detener a persona alguna, salvo en caso de flagrante delito o falta administrativa.
- IV. Introducirse en domicilio particular alguno sin la autorización del habitante o sin la orden de la autoridad competente, sin agravio de causas de fuerza mayor.
- V. La aplicación de las leyes o reglamentos en forma parcial.
- VI. Coartar el derecho de los ciudadanos a la libre asociación o reunión.
- VII. Proporcionar protección a las actividades ilícitas.
- VIII. Hacerse acompañar por personas ajenas a la función pública y a la corporación, durante el servicio.
- IX. Obligar a un particular a que le proporcione servicios gratuitos.
- X. Utilizar para el servicio policiaco, vehículos que no estén destinados para ello.
- XI. Cometer actos de indisciplina o de abuso de autoridad en el servicio o fuera de él.
- XII. Detener a persona alguna que oportunamente compruebe estar amparado por la justicia federal.
- XIII. Presentar a algún ciudadano ante la autoridad competente haciéndole cargos falsos.
- XIV. Utilizar su cargo para entrar gratis a espectáculos públicos o lugares de diversión.
- XV. Retener a una persona sin hacer la remisión o presentación en forma inmediata, ante la autoridad competente.
- XVI. Tomar parte activa en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político que denigren las instituciones públicas en horas de servicio.
- XVII. Presentarse uniformados en centros nocturnos, discotecas, bares, cantinas, cervecerías, pulquerías, billares y aquellos lugares en donde por su naturaleza



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

- atenten contra la imagen del Cuerpo de Policía Municipal; excepto cuando se encuentren realizando actividades propias de su servicio.
- XXVIII. Valerse de su cargo para cometer cualquier acto que no sea de su competencia.
 - XIX. Vender, empeñar, dar o prestar el armamento, vehículos uniformes y equipo, propiedad del Municipio que les proporcione para la prestación de sus servicios.
 - XX. Disparar sus armas de fuego sin órdenes o causa justificada, así como usar las instalaciones, armamento, vehículos, uniformes o equipo en forma indebida.
 - XXI. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad, notorio aliento alcohólico y/o bajo el influjo de sustancias tóxicas.
 - XXII. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio.
 - XXIII. Retirarse o abandonar su servicio o comisión sin permiso o causa justificada.
 - XXIV. Mezclar las prendas del uniforme oficial con las de civil, ya sea que esté franco o en servicio, o bien, efectuar cualquier tipo de modificación al uniforme que altere su presentación.
 - XXV. Usar el uniforme en el traslado del domicilio al centro de trabajo y viceversa.
 - XXVI. Usar el uniforme estando franco.
 - XXVII. Permitir la libertad de las personas que estén aseguradas bajo su responsabilidad, sin la orden dictada por la autoridad competente.
 - XXVIII. Organizar o participar en juegos de azar en horas laborables.
 - XXIX. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentre en el lugar donde se hubiere cometido algún delito o falta administrativa; catástrofe o caso fortuito; o bien, que pertenezca a alguna persona que estuviera bajo su custodia.
 - XXX. Modificar dolosamente las características y especificaciones de la cromática, uniformes y vehículos del Cuerpo Policial.

Artículo 27. La disposición que imponga un superior respecto al servicio, se denomina en forma común "orden" y se transmitirá verbalmente. Se hará por escrito cuando la naturaleza de la orden así lo requiera.

Artículo 28. Las órdenes se transmitirán a través del superior jerárquico a quien o quienes deban cumplirlas, salvo que sean urgentes en cuyo caso se darán directamente al que acaba de cumplirlas, debiendo informar este último sobre el contenido de la orden y los resultados obtenidos.

Artículo 29. Tanto la orden general de la Dirección, como la particular de elementos con grado y atribución jerárquica deberán ser comunicadas al personal después de la lista de turno por el superior jerárquico a cargo de esa comisión, previo el saludo reglamentario correspondiente; luego se fijarán en lugar visible de la base del sector o unidad o subdirección respectiva a efecto de que todo elemento quede debidamente enterado de las mismas.

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

La orden general podrá obrar en medio escrito a través de circulares, oficios o memorándums internos, mismos que serán informados al personal de la Dirección en términos del párrafo anterior.

Artículo 30. Las listas deberán pasarse al inicio y al término de cada turno por el oficial encargado del mismo y por medio de ellas se comprobará la asistencia del personal, con independencia de la supervisión que al respecto ejerza el superior jerárquico. Las listas se pasarán en lugares donde no haya civiles que interfieran o se enteren de las instrucciones que el Director o Subdirector se sirvan indicar y/o transmitir a los elementos de Seguridad Pública a su cargo.

En caso de que, por algún motivo, exista persona ajena en el lugar donde se pasen las listas del personal asignado, para dar cuenta de ello, se recabará sus datos personales y el motivo por el que se encuentra en el lugar, debiendo realizar una tarjeta informativa y rendirlo al Director o al Subdirector.

Artículo 31. El parte informativo deberá formularse por escrito, redactándose en computadora o medio electrónico, en el cual contendrá una narración específica de los hechos referidos.

Artículo 32. El parte de novedades, se rendirá a los superiores cuando:

- I. Durante el servicio, orden o comisión, resulte el aseguramiento de alguna persona por probable comisión de un hecho delictuoso o por faltas comprendidas dentro del Bando Municipal.
- II. Se informen las novedades relacionadas con los servicios cumplidos, movimientos de personal, cambios, faltas al reglamento, inasistencias, comisiones, incapacidades, sanciones impuestas, armamento, municiones, parque vehicular, vestuario y accesorios, así como las condiciones en las que se encuentran.
- III. Se tenga conocimiento de la comisión de un delito y no sea posible asegurar a los responsables así como de cualquier otro acontecimiento oficial, manifestaciones, siniestros o desastres que alteren o puedan perturbar el orden público o la seguridad de la población.

Artículo 33. Invariablemente en el parte informativo se deberá expresar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de comisión de las mismas, además nombre, apellido, ocupación y domicilio del o los participantes, indicando si se aseguraron objetos, documentos, armas o cualquier otro instrumento relacionados con los hechos.

Todo parte de novedades deberá estar debidamente firmado por quien los rinda y podrán presentarse directamente a la superioridad, en casos excepcionales verbalmente, mediante



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

teléfono o sistema de radio comunicación, por la urgencia o la gravedad del caso, debiendo ratificarse estos últimos por escrito en cuanto sea posible.

Artículo 34. El parte de novedades general, se rendirá al C. Presidente Municipal, para hacer de su superior conocimiento las novedades relevantes del servicio del turno anterior de esta Dirección y áreas operativas que la integren.

Artículo 35. La bitácora de servicio es aquel documento en el cual el elemento y/o agente realizará un control de los servicios asignados por su superior jerárquico; o bien, las actividades desarrolladas dentro de su servicio, y donde se establecerá en forma precisa el tiempo así como la hora en que se comprende cada una de las actividades realizadas.

Artículo 36. La bitácora de radio y teléfonos del personal es aquel documento realizado en el sector a cargo del radio operador, cuya finalidad es la de realizar un control estricto de los servicios asignados a todo elemento en unidad o en vialidad, consignándose la forma de comunicación y las actividades desarrolladas dentro del turno de servicio, estableciéndose en forma precisa el tiempo u hora en que comprende cada una de las actividades realizadas.

Artículo 37. El uso de los vehículos oficiales de la Dirección sólo podrá ser para asuntos y actividades oficiales.

Artículo 38. Los elementos de la Dirección de Seguridad que conduzca el vehículo, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que sea demostrada su culpabilidad, de acuerdo con el fallo del Perito en Materia de Tránsito Terrestre o de la autoridad competente independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

El servidor público involucrado en un accidente de tránsito con un vehículo de la institución, deberá reportar de inmediato el hecho a su superior jerárquico inmediato y plasmará un informe escrito de los daños ocasionados, el cual deberá presentarse inmediatamente, o bien, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la colisión.

Artículo 39. El conductor del vehículo será responsable del cuidado, buen funcionamiento y aseo de la unidad automotriz que la Dirección le ha confiado. Se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que se hiciere acreedor el infractor.

Artículo 40. Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que se hiciere acreedor el infractor.



CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 41. La Dirección de Seguridad Pública tiene las siguientes atribuciones, además de las señaladas en el artículo 19:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del Cuerpo de Seguridad.
- II. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en las instancias de coordinación con los Sistemas Estatal y Federal de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas.
- III. Diseñar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas, en materia de prevención del delito entre la población, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- IV. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delito y proteger a las personas y a sus bienes dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.
- V. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, el Programa de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley de Seguridad del Estado de México.
- VI. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las demás entidades Federales, Estatales y Municipales, así como con instituciones públicas y privadas que estime conveniente.
- VII. Solicitar el trámite de registro de las armas de cargo, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- VIII. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones.
- IX. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para los elementos de seguridad pública.
- X. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales Federales, Estatales y Municipales, cuando sea solicitada su colaboración.
- XI. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de sus atribuciones.
- XII. Fomentar en el personal los valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones de seguridad pública.
- XIII. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública.
- XIV. Sancionar a los elementos de seguridad cuando infrinja lo dispuesto por la Ley o este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables.
- XV. Aplicar las sanciones disciplinarias en que incurran los elementos de Seguridad Pública durante el ejercicio de sus funciones;



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

XVI. Las demás que le confieren la Ley y el Presidente Municipal.

Artículo 42. Para los efectos del artículo anterior la Dirección de Seguridad Pública realizará las siguientes acciones:

- I. Programar rondines de vigilancia en lugares públicos del Municipio los cuales pueden ser permanentes o de manera rotativa.
- II. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Seguridad con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros).
- III. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en los lugares estratégicos destinados para tal efecto de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco.
- IV. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para que en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública.
- V. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos Órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública.
- VI. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección en las instancias de coordinación con los Sistemas Federales, Estatales y Municipales de Seguridad Pública de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas.
- VII. Dar contestación en tiempo y forma a los oficios de petición en materia de seguridad pública.
- VIII. Elaborar estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública y Seguridad Vial, para la toma de decisiones.
- IX. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública a través de la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- X. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros de los cuerpos de seguridad pública y seguridad vial, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo que deberán registrarse por cada elemento de la corporación en la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial integrada por el expediente y su hoja de kardex correspondiente.
- XI. Supervisar la aplicación de exámenes psicométricos, toxicológicos, de personalidad y de conocimientos; así como aquellos que se consideren necesarios someter al personal que integra la Dirección, a efecto de garantizar en la prestación del servicio



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

público, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público.

- XII. Supervisar los operativos de Seguridad Pública.
- XIII. Elaborar propuestas que permitan incentivar y motivar la actuación de los integrantes del cuerpo municipal de Seguridad Pública
- XIV. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias establecidas por la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y por aquellas contenidas en la normatividad en la materia.
- XV. Denunciar ante la autoridad competente aquellos casos en donde se presuma que la conducta de algún integrante de la Dirección pueda constituir delito.
- XVI. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo y comunicar de inmediato estos hechos a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para los efectos legales, así mismo rendir los informes oficiales correspondientes.
- XVII. Informar diariamente al Presidente Municipal de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.
- XVIII. Rendir un informe anual de sus actividades ante el Ayuntamiento.
- XIX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 43. La Subdirección de Seguridad Pública contará con un titular que se le denominará Subdirector, el cual dependerá directamente del Director, quien en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

En el Área de Prevención del Delito:

- I. Realizar el diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.
- II. Elaborar el Plan de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- III. Ser responsable del Observatorio de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social.
- IV. Participar en la integración de Consejos o Comités de Participación Ciudadana en materia de seguridad ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia.
- V. Capacitar a servidores públicos en seguridad ciudadana.
- VI. Desarrollar Programas de prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes.
- VII. Definir estrategias de prevención de violencias entre las juventudes.
- VIII. Identificar los polígonos prioritarios que soporten las actividades estratégicas en el territorio municipal tomando como base la programación de acciones en materia de prevención social del delito con participación ciudadana, los cuales se establecen atendiendo la densidad de población, la incidencia de pobreza patrimonial, el índice de marginación y la concentración de población entre 15 y 29 años, los cuales serán



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

determinados conjuntamente por los beneficiarios y el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

- IX. Proponer Bases Metodológicas para la Proximidad Social.
- X. Promover en coordinación con los grupos especiales la prevención de los delitos en materia de secuestro.
- XI. Desarrollar estudios focalizados a Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identificados en actores de la paz.
- XII. Estudiar la prevención social en un contexto de flujos migratorios.
- XIII. Realizar investigaciones focalizada en la niñez, la violencia y la delincuencia social.
- XIV. Fomentar la creación de promotores comunitarios que contribuyan a la cohesión comunitaria y la participación ciudadana.
- XV. Dar asesoramiento a la ciudadanía para combatir el crimen antes que se produzca, asimismo hacer las funciones de avanzada y/o primer contacto.
- XVI. El personal que se encuentra adscrito en esta área encargada de visitar localidades, COPACIS, mercados, escuelas, centros de salud, iglesias, autotransportes, etc. organizando pláticas para concientizar a la ciudadanía de cómo evitar el delito.
- XVII. Realizar y dar seguimiento a los apoyos que soliciten siendo los más frecuentes los rondines de vigilancia y apoyo para realizar operativos, lo que nos permite brindar una mejor atención a la ciudadanía.
- XVIII. Reportar al Director para que éste ordene a las Subdirecciones Operativas, quienes reportarán los resultados para retroalimentar la información y mejorar las estrategias necesarias.
- XIX. Asistir a las reuniones de trabajo.
- XX. Reforzar los vínculos con las organizaciones no gubernamentales.
- XXI. Supervisar la evaluación de Resultados de las estadísticas; asimismo, generar reportes de inteligencia indicando la incidencia delictiva, proporcionándoselos a la Unidad de Planeación.
- XXII. Brindar asesorías para la prevención del delito al personal operativo.
- XXIII. Crear redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de paz y la seguridad.
- XXIV. Promover la prevención social de la violencia en planteles educativos.
- XXV. Fomentar la formación de orientadores para la prevención de la violencia en el ámbito familiar.
- XXVI. Promover la creación de Unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.
- XXVII. Realizar recorridos exploratorios con enfoque de localidades sin violencia hacia las mujeres.
- XXVIII. Las demás que le encomiende el Director de Seguridad Pública Municipal.

En materia de Género.



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

- I. Crear redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de la paz.
- II. Promover la prevención social de la violencia y la delincuencia en las instituciones educativas.
- III. Desarrollar estadísticas que permitan conocer la percepción del personal en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual

En materia de Célula de Búsqueda de Personas No Localizadas y/o Desaparecidas.

- I. Generar de manera inmediata el boletín correspondiente.
- II. Realizar acciones de búsqueda inmediata.
- III. Realizar entrevistas a posibles testigos del hecho como familiares, compañeras/os de trabajo, amigas/os frecuentes y otras personas clave

En el área operativa de Seguridad Pública:

- I. Vigilar, supervisar e inspeccionar que la actuación de los elementos que realizan funciones de Seguridad Pública Municipal bajo su mando, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos;
- II. En caso de ausencia del Director, tomará el mando de la Dirección;
- III. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- IV. Hacer del conocimiento del Secretario Técnico de Seguridad Pública y/o Contraloría Interna de las irregularidades o anomalías que susciten con el personal o en el desempeño de los servicios bajo su mando; asimismo, informará cualquier queja presentada por particulares y/o elementos de esta corporación, en contra de algún integrante de esta Dirección, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Constitución Federal, la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Reglamento, para que actúen en consecuencia de acuerdo a sus atribuciones;
- V. Analizar y evaluar la información proporcionada por las diferentes áreas u organismos, a fin de proponer estrategias y planes operativos que contribuyan a mejorar los servicios de prevención, disuasión y vigilancia en el Municipio;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos municipales, para el cumplimiento del objetivo de las políticas en materia de seguridad, informando en todo momento al Director;
- VII. Planear e implementar procedimientos de inspección, vigilancia, así como de técnicas de verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la Institución Policial.
- VIII. Imponer sanciones disciplinarias (amonestaciones o arrestos) a los elementos que cometan alguna falta u omisión en el desarrollo de sus funciones;
- IX. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de particulares, sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios que brinda esta Institución Policial.

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

- X. Proponer al Director las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de personal y equipo; así como, las normas técnicas de seguridad que deban regir en el servicio policiaco;
- XI. Proporcionar al Director y a las autoridades competentes de manera oportuna, los informes que le sean requeridos;
- XII. Rendir diariamente el "Parte de Novedades" al Director;
- XIII. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas de los tres niveles de gobierno, en actos encaminados al bien común, en el ámbito de su competencia, bajo previo acuerdo y autorización del Director;
- XIV. Supervisar que de manera inmediata la puesta a disposición ante las autoridades competentes, de las personas adolescentes y las mayores de 18 años, que hayan cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito previsto en las legislaciones locales o federales aplicables al hecho y/o que cometan una infracción, siendo todo acto u omisión a las disposiciones u ordenamientos legales contenidos en el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general y demás disposiciones que emita el H. Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones, debiendo en todo momento promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales;
- XV. Supervisar que se remita sin demora ante el Ministerio Público competente, los objetos relacionados con un hecho que la ley señale como delito;
- XVI. Supervisar que se remita sin demora ante el Juez Cívico en turno, a las personas que incumplan el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este;
- XVII. Supervisar que se remita sin demora ante el Juez Cívico en turno, a las personas y los vehículos relacionados con hechos de tránsito, posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas, que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente;
- XVIII. Supervisar que se registre en el Informe Policial Homologado los datos correspondientes de las actividades, investigaciones y detenciones que realice los elementos a su cargo;
- XIX. Supervisar que se preserve, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XX. Ejecutar los requerimientos debidamente fundados y motivados que solicite el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad que en el ámbito de sus competencias le soliciten a través del titular de la Dirección, para actos o diligencias ministeriales, judiciales o administrativas en los que se requieran presencia, acompañamiento, intervención o disuasión por parte de los elementos de esta corporación para su desarrollo, cumplimiento o ejecución;
- XXI. Determinar el número de sectores y cuadrantes en los que se dividirá para el mejor funcionamiento del servicio de seguridad pública, la jurisdicción territorial del Municipio, coordinado y supervisado por el personal que para tal efecto se señale; y

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

XXII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables, el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública.

Artículo 44. El Centro de Comando y Control (C-2) y Central de Emergencias, estará a cargo de la persona servidora pública que para tal efecto señale el Director y este contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la modernización del Centro de Control, a través de un mejor y mayor equipamiento, comunicaciones y equipo de cómputo, lo que permita homologar la tecnología utilizada por esta unidad administrativa.
- II. Coordinar las actividades operativas comunes y las emergencias que se prestan en el territorio municipal.
- III. Proponer la celebración de convenios con otras autoridades a efecto de establecer una coordinación interinstitucional para poder brindar una mejor operatividad y coordinación en la atención de eventos que así lo requieran.
- IV. Brindar atención a las denuncias y/o emergencias reportadas por las líneas telefónicas o medios de comunicación.
- V. Canalizar los servicios de emergencia al Cuerpo de Seguridad.
- VI. Canalizar las emergencias correspondientes a las demás entidades policíacas y mantener la coordinación interinstitucional.
- VII. Transmitir información para la búsqueda, rastreo y localización de personas extraviadas, vehículos robados, sujetos y bienes involucrados en delitos, dentro del municipio y a otras corporaciones.
- VIII. Coordinar y supervisar el uso del medio de radiocomunicación, controlar la transmisión de mensajes por parte de los cuerpos de seguridad pública, evitando en lo posible la saturación y su mal uso.
- IX. Ofrecer orientación a usuarios que soliciten información en materia de Seguridad Pública y Social, de acuerdo a su alcance.
- X. Monitorear el desarrollo de la emergencia y solicitar la información una vez que esta concluya.
- XI. Monitorear el recorrido y ubicación de las unidades policiales por los medios digitales.
- XII. Recopilar, organizar y revisar la información de acuerdo a los protocolos de redacción de parte de novedades.
- XIII. Dar seguimiento a las conclusiones de los eventos que se prolonguen a largo plazo, como son averiguaciones previas pendientes y siniestros.
- XIV. Coordinar con Plataforma México y áreas relacionadas, la información de los eventos suscitados por día.
- XV. Coadyuvar, cuando así lo soliciten las autoridades Federales, Estatales y Ministeriales competentes, en la solicitud de información siempre y cuando sea de manera escrita, oficial y autorizado por el Director de Seguridad Pública.
- XVI. Las demás que le confieren otras atribuciones o el Director de Seguridad Pública.

[Handwritten signature]



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

Artículo 45. La Secretaría Técnica de Seguridad Pública, estará a cargo de un Titular el cual, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar y proponer la convocatoria externa para reclutamiento de personal de nuevo ingreso, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para su aprobación y publicación;
- II. Llevar a cabo los trámites de reclutamiento, selección y capacitación para el personal que requieren las demás áreas administrativas, atendiendo las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera Policial de esta Institución, y que le son aplicables al personal operativo;
- III. Programar y dar seguimiento a la capacitación y desarrollo del personal operativo y de aspirantes del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Actualizar las bases de datos con la información de los integrantes de la Institución para el adecuado control, planeación y programación de cursos de capacitación, evaluaciones de permanencia; así como, estímulos, recompensas y promociones en la carrera policial;
- V. Instrumentar y actualizar procedimientos de Integración de expedientes e Información tendiente a iniciar la aplicación de procesos de los elementos adscritos a las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública en el cumplimiento de sus obligaciones como integrantes de la Corporación;
- VI. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Remitir oportunamente el expediente integrado con todas las constancias en original y/o documento que haga prueba plena, ante la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. Coadyuvar con las diferentes áreas de gobierno para que faciliten el seguimiento y vigilancia de la integración del expediente, que se levante por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por violaciones al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente original respectivo;
- X. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XI. Cumplir en todo momento con las disposiciones en materia de Derechos Humanos, manejo de Información Personal, Información Confidencial y Reservada que conozca de forma directa y/o derivada de la integración del expediente, imperando en todo momento la protección de estos derechos de los elementos de Seguridad Pública;



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

- XII. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Coadyuvar con la integración de manuales de procedimientos administrativos de la Dirección de Seguridad Pública;
- XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal cuando conozca de un procedimiento administrativo en materia de bienes patrimoniales propiedad del Municipio, así como al Enlace; y
- XV. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMUNES A LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 46. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS ELEMENTOS POLICIALES.

- I. Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio;
- II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
- III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, en términos de las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Recibir formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
- V. Recibir en forma gratuita el uniforme, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;
- VI. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS POLICIALES.

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina; así como, asistir a las capacitaciones que se establezcan para el nuevo sistema acusatorio para realizar



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

todo con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y garantías reconocidos en la Constitución Federal;

- II. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- III. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario;
- IV. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura;
- V. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando cumpliendo con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
- VIII. Todos los elementos tienen la obligación de identificarse, salvo los casos previstos en la ley, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente.
- IX. Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, los elementos deberán apearse a los protocolos de uso de la fuerza, las disposiciones normativas y administrativas aplicables;
- X. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XI. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- XII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
- XIII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XIV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica,
- XV. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando, cuando sea el caso;

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

- XVII. Portar el uniforme oficial y gafete de identificación, así como permanecer aseado en su persona, equipo y arma de fuego, demostrando una actitud correcta, respetuosa y disciplinada en los actos oficiales y de servicio;
- XVIII. Asistir puntualmente a su servicio o comisión durante el tiempo fijado por sus superiores;
- XIX. Llevar siempre un cuaderno de servicio (Bitácora), donde anotará los informes referentes a las actividades asignadas y extraordinarias, para aportarlos a las autoridades que lo requieran,
- XX. Elaborar un reporte diario de actividades (Parte de Novedades) y en su caso estado del equipo a su cargo, turnándolo a su superior inmediato, para su conocimiento y efectos pertinentes;
- XXI. Realizar puntualmente el relevo, enterándose de las instrucciones y comisiones que deberá desempeñar durante el servicio;
- XXII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia;
- XXIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia, en términos de las disposiciones aplicables para el nuevo sistema penal acusatorio;
- XXIV. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, con respeto a las garantías constitucionales, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente así como hacerle saber sus derechos que le otorga la constitución política de los estados unidos mexicanos;
- XXV. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXVI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales, así como aquellos de los que tengan conocimiento, con motivo de sus funciones;
- XXVII. Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 47. Además de lo señalado en el artículo anterior, los elementos de la Dirección, tendrán un documento de identificación que deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.

TÍTULO QUINTO

CLASIFICACIÓN DE GRADOS JERÁRQUICOS Y CARGOS.

Artículo 48.- Los grados jerárquicos son los niveles de distinción existentes dentro de la estructura de operación de la Dirección y comprende al personal operativo. Los grados jerárquicos se otorgarán en atención a la calidad en el desempeño del trabajo, perfil profesional y antigüedad.



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

Se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, sin perjuicio de lo dispuesto en los protocolos respectivos.

La estructura de los grados jerárquicos es la siguiente:

- I. Director
- II. Subdirector
- III. Sub-oficial.
- IV. Policía Primero.
- V. Policía Segundo.
- VI. Policía Tercero.
- VII. Policía.

La estructura de los cargos jerárquicos es la siguiente:

- I. Director
- II. Subdirector
- III. Jefes de Servicios
- IV. Grupo Especial
- VII. C-2 Centro de Mando y Comunicación

CAPÍTULO I. DE LOS JEFES DE SERVICIO.

Artículo 49.- Son facultades y obligaciones de los Jefes de Servicio.

- I. Coordinar conforme a las instrucciones que reciba del Subdirector o Director, las actividades de los elementos;
- II. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento del personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento;
- III. Mantener oportunamente informado al Subdirector y Director sobre las novedades que se reporten en el área a su cargo;
- IV. Atender con premura los asuntos que le solicite la ciudadanía, sometiendo las que no sean de su competencia o que por su importancia así lo requieran, a la consideración del Director;
- V. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden, de los elementos en servicio;
- VI. Proponer, al Subdirector, los elementos o el personal de la corporación, que deberán recibir cursos de formación o especialización;

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

CAPÍTULO II. DE LOS AGRUPAMIENTOS.

Artículo 50.- Dada la pluralidad de fenómenos vinculados con la inseguridad, ha sido necesario especializar la labor del personal, dando pauta a la creación de diversos agrupamientos quienes poseen conocimientos y funciones específicas tendientes a preservar la seguridad pública en territorio municipal, siendo los que se describen:

GRUPOS DE SERVICIOS DE SECTOR Y VIALIDAD

Proporcionar seguridad y vigilancia en los diferentes sectores del Municipio, reaccionando e interviniendo oportunamente ante cualquier eventualidad.

GRUPO MONTADA

Tiene como función dirigir la operatividad de los destacamentos a caballo de la Dirección de Seguridad Pública, como apoyo a los elementos pie-tierra y demás agrupamientos, con apego a dispositivos establecidos.

Tiene entre sus funciones evitar la tala de árboles y mantener la seguridad pública en las zonas turísticas y agrestes, donde los vehículos automotores no puedan acceder. Los destacamentos de esta unidad de policía se encargarán de dar seguridad y protección en parques, jardines y zonas boscosas, así como garantizar la seguridad en eventos masivos.

GRUPO ESPECIAL

Tiene como función la reacción inmediata con la finalidad de restablecer el orden en situaciones extraordinarias, preservando en todo momento la integridad física de las personas, cuenta con los elementos necesarios para responder a cualquier contingencia, participando dentro del marco legal y respetando siempre las Garantías Constitucionales de cada uno de los individuos, el control de multitudes, así como apoyo en eventos masivos.

C-2 Y CENTRAL DE EMERGENCIAS

Centro de Monitoreo, donde se maneja el Sistema de Video Vigilancia de las cámaras colocadas en partes estratégicas del Municipio.

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

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, MEDIACIÓN POLICIAL Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51.- La actuación de los Integrantes de la Dirección se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Federal y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 52.- La Dirección exige a sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 53.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, la Ley General de Seguridad Pública y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 54.- La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Institución Policial de conformidad con la legislación aplicable.



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

Artículo 55.- Por incumplimiento al régimen disciplinario a que se refiere este Capítulo y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

- I. Amonestación pública;
- II. Amonestación privada;
- III. Arresto, hasta por treinta y seis horas; y
- IV. Suspensión temporal, hasta por quince días.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo serán impuestas por el jefe inmediato del servidor público infractor.

Por lo que respecta a la sanción establecida en la fracción IV de este artículo, será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

La amonestación es el acto por el cual el jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida a la Comisión de Honor y Justicia para su registro en la base de datos correspondiente y a la unidad administrativa para que se anexe al expediente personal del servidor público.

El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario; en todo caso la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

La suspensión temporal que determine la Comisión de Honor y Justicia que sea acreedor uno de los elementos de esta dirección será sin goce de sueldo, teniendo por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, objetos y personas, hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 56. Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos delictuosos, la Comisión de Honor y Justicia procederá de inmediato a hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

CAPÍTULO II. DE LA MEDIACIÓN POLICIAL

Artículo 57. Se entiende por mediación policial al proceso en el que uno o más elementos Policiales intervienen en cualquier conflicto social, facilitando a las partes la comunicación.

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

con el objeto de que ellos mismos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

Artículo 58. La mediación policial se regirá por los principios de voluntariedad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado.

Artículo 59. Si el conflicto social entraña la comisión de probables hechos delictuosos, la mediación policial será procedente sólo tratándose de delitos culposos; aquellos en los que proceda el perdón de la víctima u ofendido; los de contenido patrimonial que se hayan cometido sin violencia sobre las personas; y en aquellos que tengan señalada una pena cuyo término medio aritmético no exceda de cinco años de prisión.

Quedarán exceptuados de la mediación policial, los homicidios culposos producidos en accidentes de tránsito bajo el influjo de sustancias que alteren la capacidad de conducir vehículos o con motivo de la conducción de vehículo de motor de transporte público, cuando se ocasionen lesiones que pongan en peligro la vida a más de tres personas o se cause la muerte de dos o más personas.

Artículo 60. Los elementos Policiales procurarán, en todo momento, la mediación policial como alternativa de solución, si la naturaleza del asunto lo permite.

Artículo 61. Una vez agotado el procedimiento de mediación policial, si hubiere voluntad entre las partes, se procederá a la elaboración de un acuerdo que será firmado también por el o los elementos Policiales que hubieren facilitado la mediación, y será registrado en los archivos de la Corporación.

Artículo 62. Si el acuerdo fuere incumplido por alguna de las partes, se procederá nuevamente a la mediación policial, a fin de propiciar un nuevo acuerdo o el cumplimiento del ya firmado.

Artículo 63. Si no fuere posible la mediación policial, o si una vez agotado el procedimiento para su aplicación, las partes no llegan a un acuerdo, el o los elementos Policiales que hayan intentado propiciar la mediación, les informarán los derechos que tienen para agotar las instancias legales correspondientes.

Artículo 64. La información derivada de los procedimientos de mediación policial, será reservada, salvo que las partes involucradas decidan que sea pública; en todo caso, deberá preservarse la confidencialidad de los datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 65. La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de la Dirección se someterán a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Los aspirantes que ingresen a la Dirección de Seguridad Pública deberán contar con el Certificado y registro correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley General.

Ninguna persona podrá ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública sin contar con el Certificado y registro vigentes.

Las evaluaciones de control de confianza comprenderán los exámenes médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, estudio socioeconómico y los demás que se consideren necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 66. Los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública deberán someterse a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su Certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes.

La revalidación del Certificado será requisito indispensable para su permanencia en las instituciones de seguridad pública y deberá registrarse para los efectos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 67. La cancelación del Certificado de los servidores públicos de la Dirección procederá:

- I. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere la Ley General, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
- II. Al ser removidos de su encargo;
- III. Por no obtener la revalidación de su Certificado; y
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

**TÍTULO SÉPTIMO
DEL DESARROLLO POLICIAL**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES



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

Artículo 68. El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de la Dirección y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios a que se refiere la Ley.

Artículo 69. Las relaciones jurídicas entre la Institución Policial y sus integrantes se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Federal, la Ley General, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Todos los servidores públicos de la Institución Policial que pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza, sin que para ello sea necesario agotar procedimiento administrativo alguno.

CAPÍTULO II. DE LAS BASES DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 70. La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Institución Policial.

Artículo 71. La remuneración de los integrantes de la Institución Policial será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo.

De igual forma, el Director de la Institución Policial, deberá establecer sistemas de seguros para los familiares de los policías, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 72. La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se registrará por las normas mínimas siguientes:





7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

- I. La Dirección deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante, antes de que se autorice su ingreso a las mismas, en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Corporación Policial si no ha sido debidamente certificado y registrado;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Dirección aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Dirección está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley General y La Ley;
- VI. Los méritos de los integrantes de la Dirección serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia;
- VII. Para la promoción de los integrantes de la Dirección se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de la Dirección, sólo podrá ser autorizado por el Presidente Municipal, o por los servidores públicos en quienes éstos deleguen dicha atribución, respectivamente.

Artículo 73. La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Dirección. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

Artículo 74. La Dirección podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la institución a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la Carrera Policial.

TITULO OCTAVO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES Y COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO I. DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES



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

Artículo 75. La conclusión del servicio de un elemento es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia.
- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o
- III. Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte o incapacidad permanente; o
 - c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio, el elemento deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante constancia.

CAPÍTULO II. DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 76. La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de la Dirección, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

La Comisión implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de la Institución Policial.

El procedimiento administrativo que se inicie a los elementos de Seguridad Pública, por el incumplimiento en sus obligaciones, se llevará a cabo de conformidad con lo señalado en el Título Séptimo, Capítulo Séptimo de la Ley, con lo dispuesto en el presente Reglamento.



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

así como, del Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia de San José del Rincón.

Artículo 77. La Comisión de Honor y Justicia podrá celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 78. Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el Director de Seguridad Pública o a través del juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los quince días posteriores en que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 79. La Comisión, se integra por:

- I. Un Presidente que tendrá voto de calidad;
- II. Un Secretario que contará con voz y voto; y
- III. Un representante de la Unidad Operativa, según sea el caso, que contará con voz y voto.

La Comisión sesionará de forma colegiada por lo menos una vez al mes y, cuando sea pertinente, convocará a sesión extraordinaria en cualquier momento, manteniendo un registro de lo tratado en cada sesión.

TÍTULO NOVENO DE LA PROMOCIÓN DE LOS ELEMENTOS POLICIALES

Artículo 80.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los elementos, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

Artículo 81. El elemento que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS CONDECORACIONES

Artículo 82. Las condecoraciones, se otorgarán a los miembros del personal operativo de la Dirección, con el fin de fomentar, arraigar y estimular entre ellos la lealtad, la honradez, el esfuerzo de superación constante y el espíritu de servicio desinteresado.



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

Artículo 83.- Las condecoraciones se otorgarán:

I. Al valor heroico, con riesgo de su vida:

- a) Por el salvamento de personas;
- b) Por la prevención de un accidente grave;
- c) Por la persecución y captura de delincuentes, sorprendidos en flagrante delito.

II. Al mérito policiaco:

- a) Por su celo y espíritu, resultante de acciones positivas en la prestación de sus servicios;
- b) Por el cumplimiento reiterado de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
- c) Por el desarrollo de programas especiales táctico-operativos que incrementen la calidad de los servicios de la corporación;
- d) Por la elaboración de proyectos para incrementar la seguridad en operaciones del personal de la Dirección; y

Artículo 84.- Las condecoraciones podrán usarse en el uniforme de quienes se hayan hecho acreedores a ellas y se entregará el correspondiente diploma firmado por el Presidente Municipal.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

CAPÍTULO I. DE LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 85. Se deberá garantizar al menos las prestaciones previstas como mínimas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de México y Municipios; las entidades federativas y municipios generarán de acuerdo a sus necesidades y con cargo a sus presupuestos, una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos.

Artículo 86. La jornada de servicio, es el tiempo que los elementos integrantes de la Seguridad Pública, están obligados a laborar para el Municipio.

Artículo 87. La duración de la jornada de servicio será de doce por doce horas, doce por veinticuatro horas, veinticuatro por veinticuatro horas y mixto, de acuerdo a las necesidades del servicio que marque la Dirección.

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

Artículo 88. Por las necesidades del servicio, o por la realización de exámenes antidoping, la Dirección podrá señalar a los elementos de Seguridad Pública a cubrir una jornada de servicio diversa.

Artículo 89. Los elementos de Seguridad Pública, al iniciar sus servicios firmarán su asistencia en la fatiga correspondiente, realizando el trámite correspondiente si fuera el caso.

Artículo 90. Los elementos de Seguridad Pública que incurren en faltas de asistencia injustificadas será acreedor a la sanción administrativa, aplicada por la instancia correspondiente y se gestionará lo pertinente para la realización del descuento establecido en el tabulador de sueldos y salarios:

- I. No se presenten a su servicio.
- II. Se presente después de veinte minutos de la hora señalada en su jornada de servicio.
- III. No se localice en el servicio por más de 30 minutos.
- IV. No registre su salida al término de la jornada de servicio.
- V. Las demás que por la propia naturaleza, quedará al arbitrio de la máxima autoridad administrativa y del Reglamento de las condiciones generales de trabajo del Municipio de San José del Rincón.

En caso de que los elementos de seguridad pública, acumulan más de cuatro faltas a su lugar de labores en un periodo de treinta días y las mismas no se encuentren debidamente justificadas, éstos causarán baja administrativa inmediata ante la Institución Pública de Seguridad Pública, sin la necesidad de implementar un procedimiento administrativo ni ante la Comisión ni ante el Órgano Interno de Control para proceder a la misma.

Artículo 91. El salario de los elementos de Seguridad Pública, será conforme a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios, por lo que, se realizarán y someterán a las autoridades que corresponda, los estudios técnicos pertinentes para la revisión, actualización y fijación de sus cálculos preestablecidos y las zonas en que éstos deberán regir.

CAPITULO II. DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 92. Los estímulos y recompensas se ajustarán al presupuesto asignado a la corporación y se otorgarán a los elementos que se hayan distinguido por su asistencia, puntualidad, capacitación y desempeño laboral.

Artículo 93. El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Dirección otorgará el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar

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

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL DEPÓSITO DE ARMAMENTO

Artículo 98. Son facultades y obligaciones del Encargado del Depósito de Armamento, las siguientes:

- I. Controlar la entrada, salida y resguardo de las armas, municiones, equipo de radio comunicación y demás accesorios propios de la actividad operativa de la Policía Preventiva;
- II. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del armamento de la corporación.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO EN MATERIA DE CONTROL VEHÍCULAR

Artículo 99. Son facultades y obligaciones en materia de Control y Mantenimiento Vehicular, de cada uno de los encargados de vehículos, las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento óptimo de los vehículos asignados a la Dirección, vigilando el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los vehículos con que esté dotada la Dirección.
- II. Supervisar el mantenimiento vehicular tanto en daños materiales como en funcionamiento mecánico;
- III. Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente (aplicable exclusivamente al encargado del mantenimiento vehicular).

TÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 100. El Área Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, administrar y resguardar las bases de datos siguientes:
 - a) Del Personal Operativo y Administrativo;
 - b) Del Registro de Armamento y Equipo;
 - c) Del Registro de Detenciones;
 - d) Del Registro de Sanciones impuestas a elementos policiales; y
 - d) Las demás bases de datos que se implementen.

Artículo 101. Será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento, en cuanto a la imposición de sanciones disciplinarias, administrativas y penales.



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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Publíquese el presente Decreto en la "Gaceta del Gobierno Municipal".

Artículo Segundo.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- El personal de la Dirección se clasificará en administrativo y operativo.

Artículo Cuarto.- El personal operativo podrá ser ascendido de su cargo o removido, previo dictamen de la Comisión de Honor y Justicia, si no cumple con los requisitos de permanencia previstos en este Reglamento, sin que proceda su reinstalación o restitución, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo Quinto.- En la aplicación de cualquier medida disciplinaria ajena a las precisadas dentro del régimen disciplinario, establecida en el presente Reglamento o la imputación de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio a los elementos de los mandos operativos y de vigilancia, se respetará la garantía de audiencia al infractor quien además gozará de las siguientes garantías:

- I. Tener a su favor la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario;
- II. Agotar previamente el procedimiento legal interno;
- III. La oportunidad de establecer su defensa o que se le proporcione asesoría legal.

Artículo Sexto.- Se abrogan reglamentos anteriores.

Dado en Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil Veinticinco.

**APROBADO
(RÚBRICAS)**

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

