



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Secretario del Ayuntamiento de San José del Rincón ha tenido a bien publicar la presente Gaceta Municipal, que da cuenta de los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

VOLUMEN: 2 AÑO: 2022 NÚMERO: SJR/AQT/011/2022

FECHA: 31 de agosto de 2022

CONTENIDO

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

***PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 105/SO/029/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. (PÁG. 3)

***PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 106/SO/029/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS) Y CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO O IMPACTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. (PÁG. 65)

***PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 107/SO/029/2022.-** POR EL CUAL SE AUTORIZA, LA MODIFICACIÓN A LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, DERIVADO DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTARIAS: MODIFICACIONES POR LA VÍA DE TRASPASOS COMPENSADOS, AMPLIACIONES LÍQUIDAS DE RECURSOS Y CANCELACIONES DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS, QUEDANDO UN PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDÓS DE \$646,547,710.24 (SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS 24/100 MONEDA NACIONAL), LO CUAL PERMITIRÁ UN MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROYECTOS APROBADOS. (PÁG. 96)

PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 108/SO/029/2022.- POR EL CUAL *SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL Y A LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO SOLICITUD AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE ANTICIPO DE PARTICIPACIONES FEDERALES QUE LE CORRESPONDEN AL MUNICIPIO, HASTA POR LA CANTIDAD DE \$1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), EL CUAL SERÁ DESTINADO PARA DAR ATENCIÓN A CONVENIO DE PAGO PARA LA EMPRESA ULSA CONSORCIO URBANISTA E INMOBILIARIO S.A. DE C.V., Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS EJECUTORIADAS DE LOS JUICIOS 770/2018 Y 775/2018 VENTILADOS EN LOS JUZGADOS CUARTO Y QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES A UN PLAZO DE 24 MESES, MISMO QUE SERÍA DESCONTADO EN 24 EXHIBICIONES MENSUALES. (PÁG. 114)

***PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 109/SO/029/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024. (PÁG. 114)

***PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 110/SO/029/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN), DEL EJERCICIO FISCAL 2022, CON UN TECHO FINANCIERO DE \$74,728,761.95 (SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 95/100). (PÁG. 115)



www.sanjosedelrincon.gob.mx





***PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 111/SOA/030/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMUNIDADES BARRIO LA PALMA EL DEPÓSITO, ESTACIÓN LA TRINIDAD, GUARDA SAN ANTONIO PLAZA DE GALLOS, BARRIO SAN RAMÓN LAS ROSAS, BARRIO EL TEPETATE GUARDA DE SAN ANTONIO BUENAVISTA, EL HUIZACHE, FÁBRICA PUEBLO NUEVO, BARRIO EL CALVARIO CONCEPCIÓN LA VENTA, GUADALUPE DEL PEDREGAL, GUARDA DE SAN ANTONIO BUENAVISTA, GARATACHEA, BARRIO EL PINTAL EL DEPÓSITO, GUADALUPE CHICO Y ROSA DE PALO AMARILLO, COMO AMPLIACIÓN EN EL CATÁLOGO DE COMUNIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ANTE EL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO (CEDIPIEM). **(PÁG. 118)**

***PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 112/SO/031/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA LA EMISIÓN DE LA SEXTA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE HA DE NOMBRAR A UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERTENECIENTE AL SISTEMA MUNICIPAL

ANTICORRUPCIÓN DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. **(PÁG. 119)**

***PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 113/SO/031/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD MONTE ALTO, COMO AMPLIACIÓN EN EL CATÁLOGO DE COMUNIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ANTE EL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO (CEDIPIEM). **(PÁG. 122)**

***PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 114/SO/032/2022.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA MAESTRA LIZBETH YADIRA ROLDÁN GARDUÑO COMO TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. **(PÁG. 124)**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

***EDICTO 5/2021 (PÁG. 126)**



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/029/2022
XXIX SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DEL DÍA CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

Punto del Orden del Día. 4

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de San José del Rincón, México.

ACUERDO: 105/SO/029/2022

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/02/2022 de fecha siete de enero del presente año, **SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.**

SEGUNDO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal y a la Contraloría Interna Municipal, para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

TERCERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

QUINTO: El texto del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, es el siguiente:



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

30/06/2022

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097
www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



INDICE

	Página
I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual.....	2
III. Procedimiento Acto Entrega-Recepción	3
Descripción de Actividades.....	4
Diagrama de Flujo.....	5
IV. Procedimientos Administrativos.....	7
V. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo (Quejas y/o Denuncias).	
Descripción de Actividades.....	10
Diagrama de Flujo.....	12
VI. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo en contra de Servidores Públicos (Autoridad Investigadora)	
Descripción de Actividades.....	14
Diagrama de Flujo.....	15
VII. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo en contra de Servidores Públicos (Autoridad Substanciadora)	
Descripción de Actividades.....	17
Diagrama de Flujo.....	19
VIII. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo en contra de Servidores Públicos (Autoridad Resolutora)	
Descripción de Actividades.....	22
Diagrama de Flujo.....	22
IX. Procedimiento de Auditorías Administrativas o Financieras	23
Descripción de Actividades.....	24
Diagrama de Flujo.....	25



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



	Página
X. Procedimiento Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, y Supervisión de Obra.	26
Descripción de Actividades.....	28
Diagrama de Flujo.....	30
XI. Procedimiento Auditoría de Obra.....	32
Descripción de Actividades.....	34
Diagrama de Flujo.....	36
XII. Distribución.....	38
XIII. Validación.....	39
XIV. Créditos.....	40
XV. Registro de Ediciones.....	41
XVI. Hoja de Actualización.....	42



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se encargara de regular las actuaciones de la Contraloría Interna Municipal de San José del Rincón, Estado de México, con el fin de darle a esta área un óptimo desempeño, celeridad y continuidad a los procesos administrativos para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos y lograr una mayor coordinación entre las áreas del ayuntamiento regulando los plazos en que se harán las auditorías y los requerimientos que se tengan para la misma.

Las funciones de la contraloría interna están a cargo de un Contralor Municipal el cual se encargará de aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, entre otras funciones, sin embargo; su desempeño deberá sujetarlo en el presente Manual de Procedimientos para la Contraloría Interna, dando así a los servidores públicos mayor facilidad de cómo llevar a cabo el procedimiento en cada una de las áreas de la contraloría, así mismo; deberán dar cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Esta contraloría interna lleva a cabo acciones preventivas con el fin de evitar se materialicen los riesgos que eviten el cumplimiento del objetivo de la administración municipal. Para el caso que el órgano interno de control, por cualquier medio tenga conocimiento de acciones contrarias a los principios rectores, iniciara el procedimiento respectivo. De igual forma esta Contraloría Interna, se encargará de supervisar las obras públicas, integrar comités ciudadanos, así como intervenir en los actos de entrega recepción de los servidores públicos y realizar auditorías internas, todo esto, con el fin de que este Ayuntamiento sea eficaz y eficiente y dar cumplimiento a metas y proyectos establecidos dentro del marco de la ley.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar un Manual de Procedimientos, que sea la pauta a la asignación de las actividades específicas de la Contraloría Interna Municipal, estableciendo responsabilidades a quien le corresponda evitando así duplicidad de actividades, con el fin de ser una Contraloría Interna Municipal eficaz y eficiente.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



<p>Propósito del procedimiento</p> <p>Que el servidor público saliente haga entrega de la documentación inherente al cargo, así como las instalaciones al servidor público entrante y éste se dé por enterado de las condiciones en las que se encuentra la dirección o departamento.</p>
<p>Alcance</p> <p>Al servidor público que se desempeñe como titular o encargado de área de cualquier naturaleza en la administración pública.</p>
<p>Referencias</p> <p>Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.</p>
<p>Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Titular del Órgano de Control Interno; participar en cada uno de los actos de entrega recepción que celebre el Ayuntamiento y proporcionar al servidor público saliente orientación y los formatos correspondientes para la entrega.</p>
<p>Definiciones</p> <p>ACTA: El documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos por nombramiento sujetos al proceso de entrega-recepción, con la participación del órgano de Control Interno.</p>



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



III. PROCEDIMIENTO ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN	Código: 001
	Revisión: Contraloría Interna Municipal
	Fecha de Emisión: 30/06/2022

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

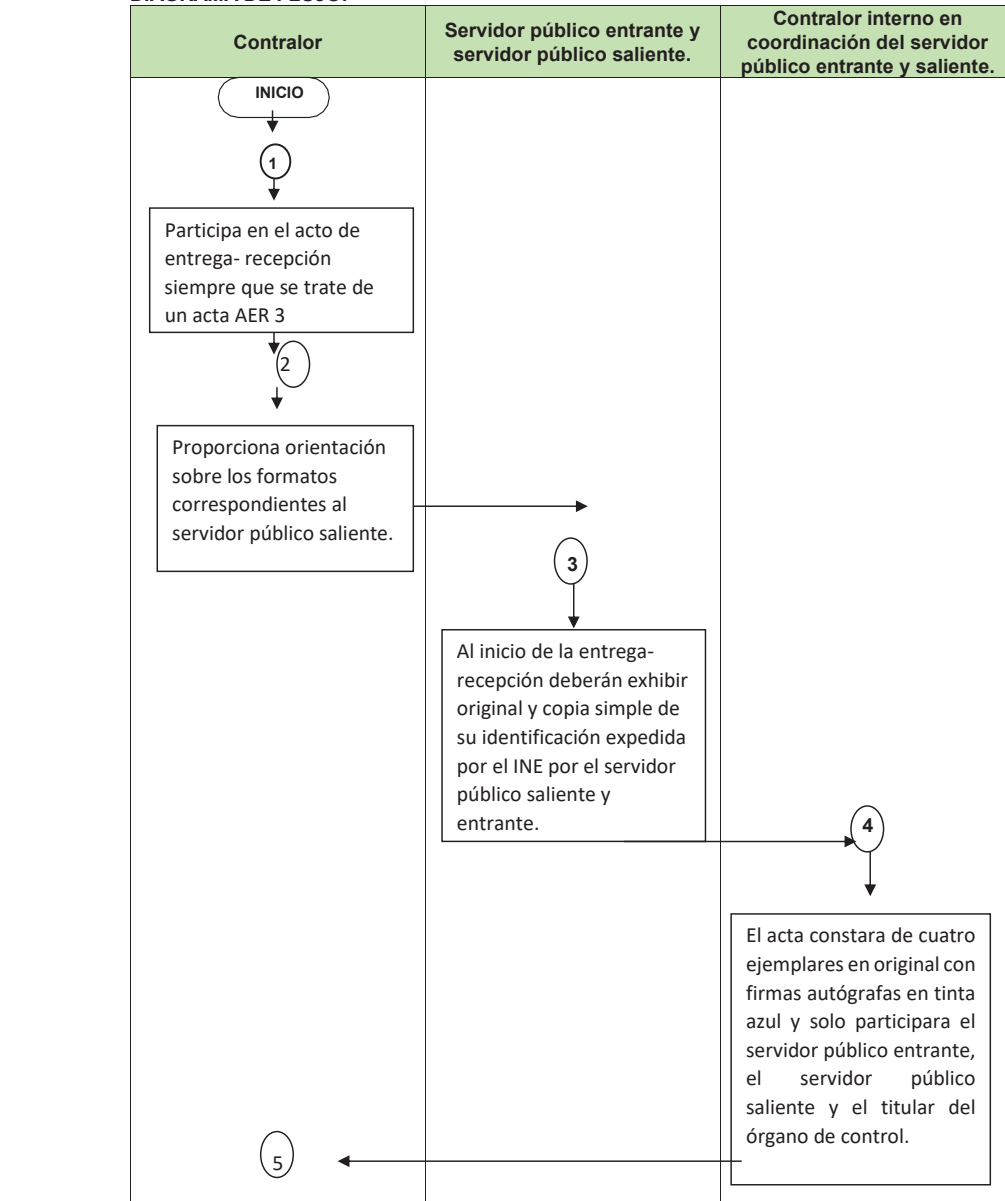
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor Municipal	Participara en el acto de entrega-recepción.	Acta
2	Contralor Municipal	Proporciona orientación sobre los formatos correspondientes al servidor público saliente.	Acta
3	Servidor público entrante y servidor público saliente.	Al inicio de la entrega-recepción se deberán exhibir original y copia simple de su identificación expedida por el INE por el servidor público saliente y entrante.	Acta
4	Contralor Municipal en coordinación del servidor público entrante y el saliente.	El acta constara de cuatro ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul y solo participara el servidor público entrante, el servidor público saliente, testigos y el titular del órgano de control interno.	Acta
5	Contralor Municipal	Toda la información deberá ser remitida al OSFEM.	Oficio
6	Contralor Municipal en coordinación del servidor público entrante y el saliente.	Las firmas del acta deberán asentarse al margen derecho y en la última hoja en el lugar que corresponda (las actas no se podrán firmar hasta después de su cotejo). Los anexos y la información complementaria deberán ser digitalizados en formato PDF y JPG para posteriormente generar la copia en medio óptico.	Acta
7	Servidor público entrante	La revisión y verificación física del acta y sus anexos se realizará por el servidor público entrante en un plazo que no exceda de sesenta días.	N/A



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

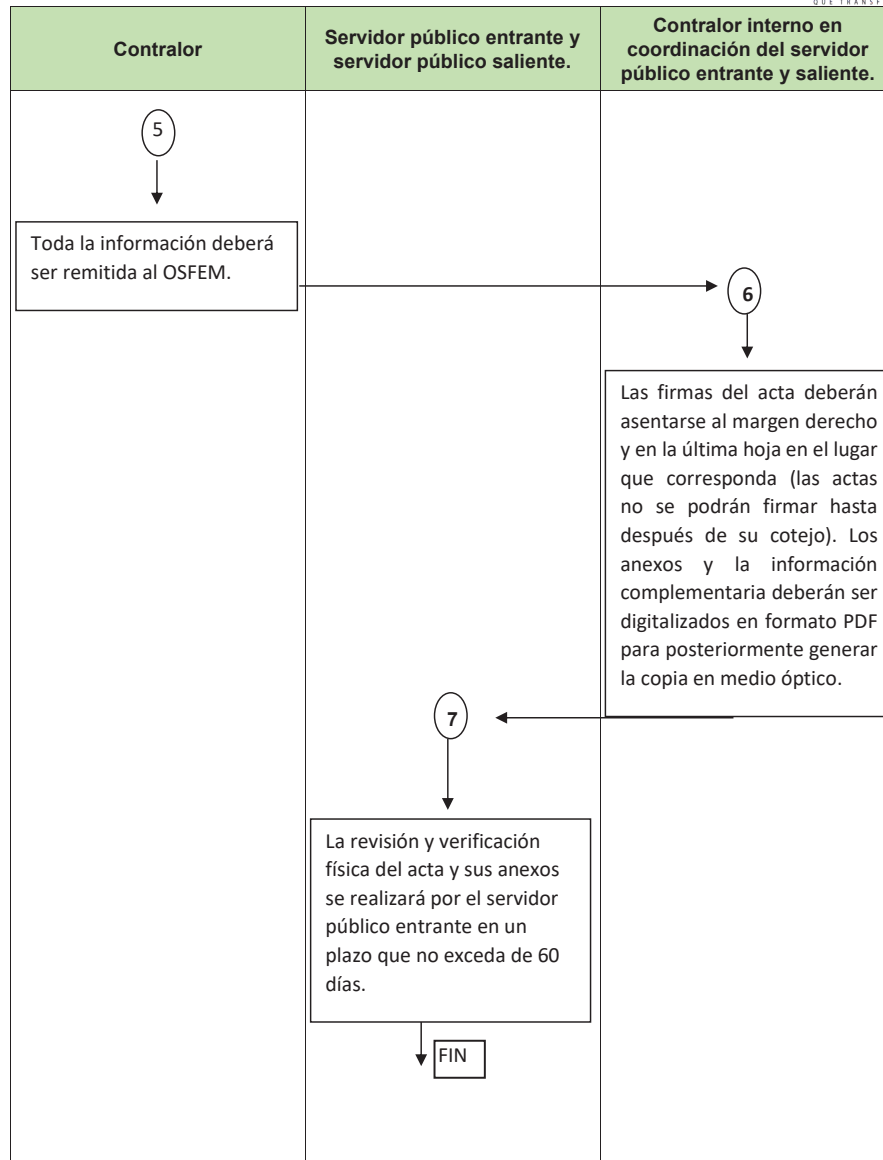


DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 002
	Revisión: Contraloría Interna Municipal
	Fecha de Emisión: 29/07/2022

<p>Propósito del procedimiento</p> <p>Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para así mantener un ambiente de respeto y honradez en las instalaciones del Ayuntamiento, así como brindar un buen servicio a los usuarios por parte de los servidores públicos y sancionar a los que omitan cumplir con su deber como servidor público.</p>
<p>Alcance</p> <p>Todo servidor público adscrito al Ayuntamiento que se encuentre en funciones ya sea dentro de su horario de labores o realizando alguna función en razón del cargo, empleo o comisión.</p> <p>Así mismo, asegurar que todas las partes involucradas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa tengan el derecho de realizar las manifestaciones que consideren necesarias, así como ofrecer las pruebas con las que cuenten, en torno a los hechos que dan origen al Procedimiento; velando por la observancia de los principios de Legalidad, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Verdad material y Respeto a los Derechos Humanos.</p>
<p>Referencias</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>
<p>Responsabilidades</p> <p>La Contraloría Interna Municipal u Órgano Interno de Control, es el área responsable de recibir y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.</p>



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



El área de Responsabilidades, deberá:

- Recibir la denuncia y la turnarla a la Autoridad Investigadora.

La Autoridad Investigadora, Deberá:

- Recibir la denuncia por parte del Área de Responsabilidades y darle seguimiento.
- Para el caso de que la denuncia sea por escrito y el denunciante sea identificable lo citará para que, si lo desea aporte más elementos, si no se tramitara con los elementos que haya aportado.
- Determinar o archivar el asunto de acuerdo a la denuncia, en caso de no acreditar la existencia de la falta administrativa y la probable responsabilidad del presunto.
- Recibir los informes.
- Dictar los acuerdos.
- Emitir informe de responsabilidades administrativa y turnarla a la Autoridad Sustanciadora.

El Presunto Responsable, Deberá:

- Rendir un informe detallado, ofrecer pruebas y alegar lo que a derecho le convenga.
- Remitir el informe detallado a la Autoridad Investigadora.

La Autoridad Sustanciadora, Deberá:

- Recibir el informe de presunta responsabilidad por parte de Autoridad Investigadora.
- Notificar citatorio de garantía de audiencia por faltas graves o no graves.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves.
- Enviar al tribunal de justicia Administrativa el expediente, después de desahogada la audiencia para su debida substanciación por faltas graves.

La Autoridad Resolutora, Deberá:

- Concluido el periodo de alegatos, cerrar de oficio la instrucción, citando a las partes para oír la resolución definitiva.
- Dictar la resolución definitiva que en Derecho corresponda.

Definiciones

QUEJA: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos y particulares contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernados.

DENUNCIA: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública, pero en este supuesto no les significan afectación directa a sus intereses como gobernados. Es decir, es el medio a través del cual, el servidor público cumple la obligación de hacer del conocimiento del Órgano de Control competente, actos u omisiones realizados por otro servidor público y particulares, contrarios a los principios que rigen la administración pública.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



Quejoso o Denunciante: Persona física o moral que presenta la queja o denuncia.

Presunto Responsable: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales y los particulares que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y construcción de obras públicas.

Contraloría: Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Periodo de Información Previa de Responsabilidad Administrativa: Procedimiento de investigación inicial artículo 114 segundos párrafo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ABREVIATURAS
 AI: Autoridad Investigadora
 AS: Autoridad Substanciadora
 AR: Autoridad Resolutiva
 IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
 PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
 RI: Recurso de Inconformidad
 TJA: Tribunal de Justicia Administrativa

Insumos:

- Solicitud por parte de los ciudadanos.
- Pruebas o indicios en la denuncia.

Resultados:

- Recepción de quejas o denuncias.

Políticas:

- La Contraloría Interna Municipal asesorará legalmente a los usuarios que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos municipales o particulares.
- La Contraloría Interna Municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste.
- En las actuaciones de la Contraloría Interna Municipal prevalecerán las acciones preventivas.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (QUEJAS Y/O DENUNCIAS).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Responsabilidades	Recibe la denuncia y la turna a la Autoridad Investigadora.	Escrito y/o oficio
2	Autoridad Investigadora	Recibe Denuncia.	Denuncia Acuerdo
3	Autoridad Investigadora	Si la Denuncia es por escrito manda citatorio al quejoso para que si lo desea aporte más elementos.	Citatorio
4	Autoridad Investigadora	Si el denunciante es identificable citara al quejoso para que si lo desea aporte más elementos sobre su queja.	Citatorio
5	Presunto responsable	Informe detallado sobre los hechos que se investigan	Informe
6	Presunto responsable	Remite informe detallado a la Unidad Administrativa de Investigación.	Informe
7	Autoridad Investigadora	Recibe informe y dicta acuerdo.	Acuerdo
8	Autoridad Investigadora	Emite informe de responsabilidad administrativa y se Turna a la Unidad Administrativa de Substanciación.	Informe
9	Autoridad Substanciadora	Acuerda la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo
10	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas graves.	Citatorio
11	Autoridad Substanciadora	Turna para su resolución del Tribunal de Justicia Administrativa en caso de falta grave	Resolución y/o expediente
12	Autoridad Substanciadora	Tribunal de Justicia Administrativa substancia y Resuelve. (Fin del procedimiento).	



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



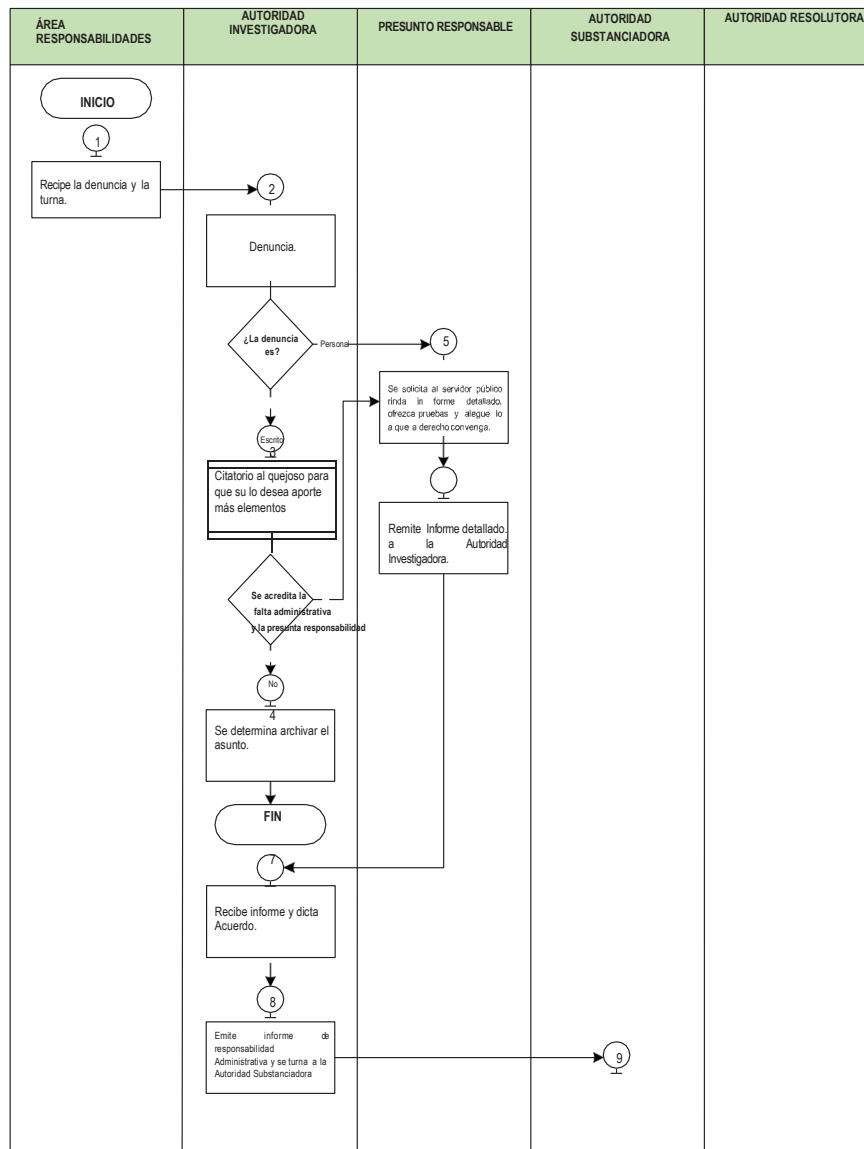
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
13	Autoridad Substanciadora	<p>Notifica citatorio a las partes a Garantía de audiencia inicial:</p> <p>Procedimiento Sumario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestaciones; 2. Ofrecimiento, Admisión y desahogo de pruebas. 3. Formulación de alegatos. 4. Turna a la Autoridad Resolutora 	Acuerdo y Actas
14	Autoridad Resolutora	Acuerdo de cierre de Instrucción.	Acuerdo
15	Autoridad Resolutora	Recibe el procedimiento y resuelve.	Sentencia



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:

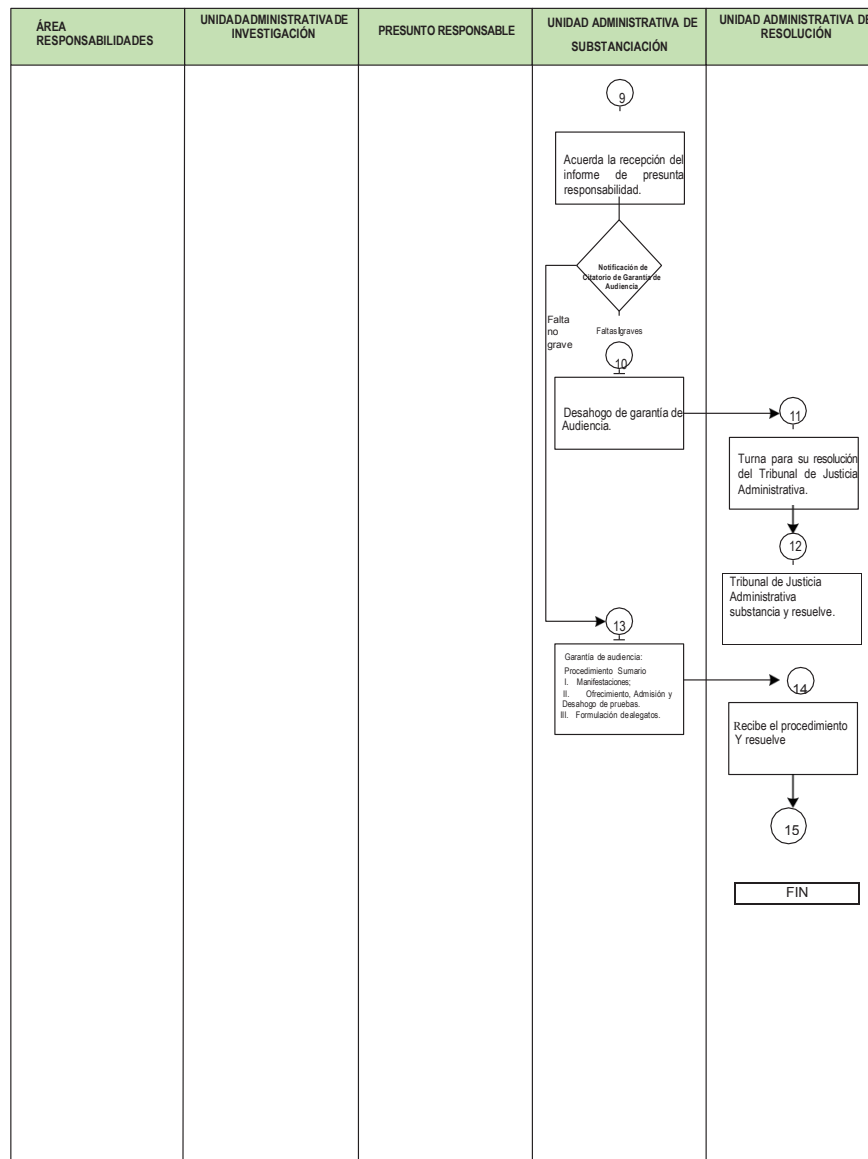




SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD INVESTIGADORA):

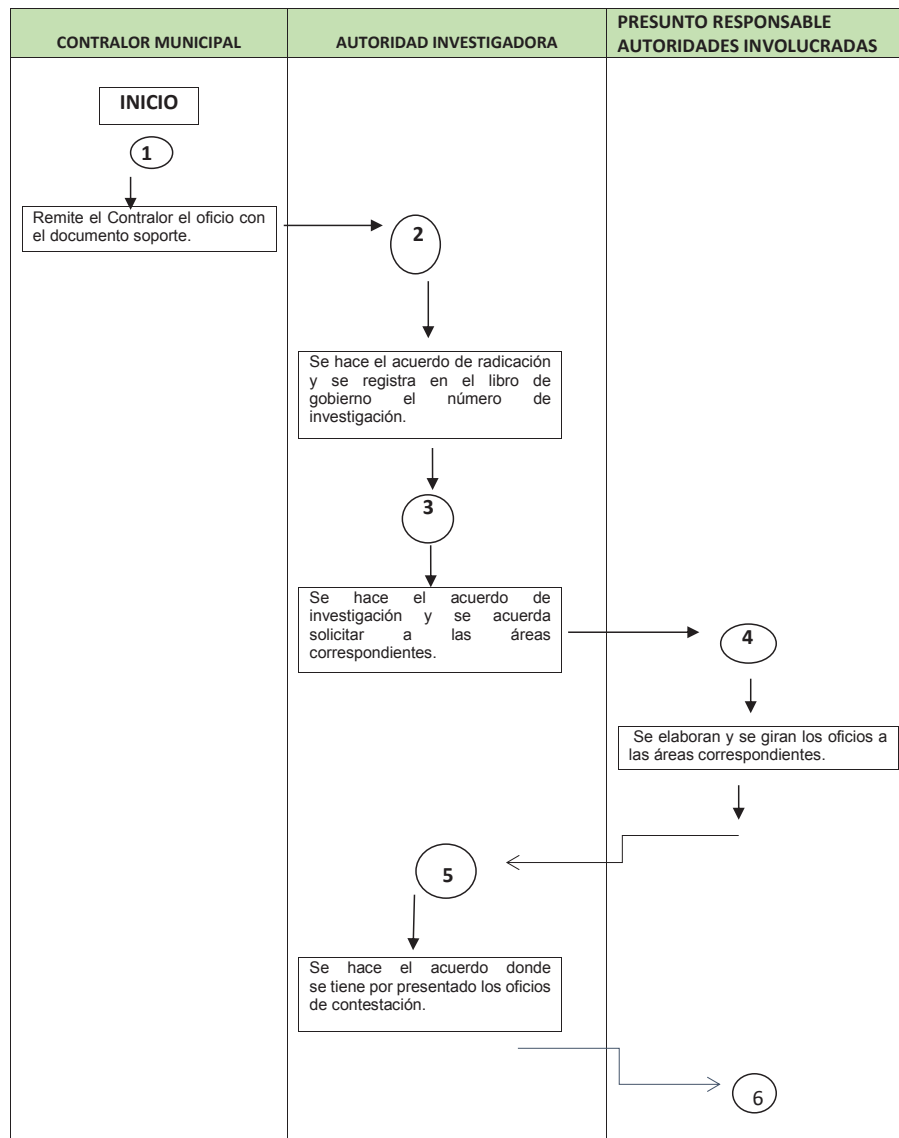
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor municipal	Remite el contralor el oficio con el documento soporte	Oficios
2	Autoridad Investigadora	Se hace el acuerdo de radicación y se registra en el libro de gobierno el número de investigación.	Acuerdo
3	Autoridad Investigadora	Se hace el acuerdo de investigación y se acuerda solicitar oficios a las áreas correspondientes	Acuerdo
4	Autoridad Investigadora	Se elaboran y se giran los oficios a las áreas correspondientes en el caso de que se acredite la probable falta administrativa y la probable responsabilidad del presunto se archiva.	oficios
5	Autoridad Investigadora	Se hace el acuerdo donde se tiene por presentado los oficios de contestación de las diferentes áreas	Acuerdo
6	Autoridad Investigadora	Se analiza la información y se determina la probable falta administrativa	Acuerdo
7	Autoridad Investigadora	Se califica mediante acuerdo la falta administrativa y se elabora el informe de presunta responsabilidad (IPRA)	Informe de presunta Responsabilidad (IPRA)
8	Autoridad Investigadora	Se turna a la autoridad substanciadora el expediente en original del procedimiento administrativo.	Expediente



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:

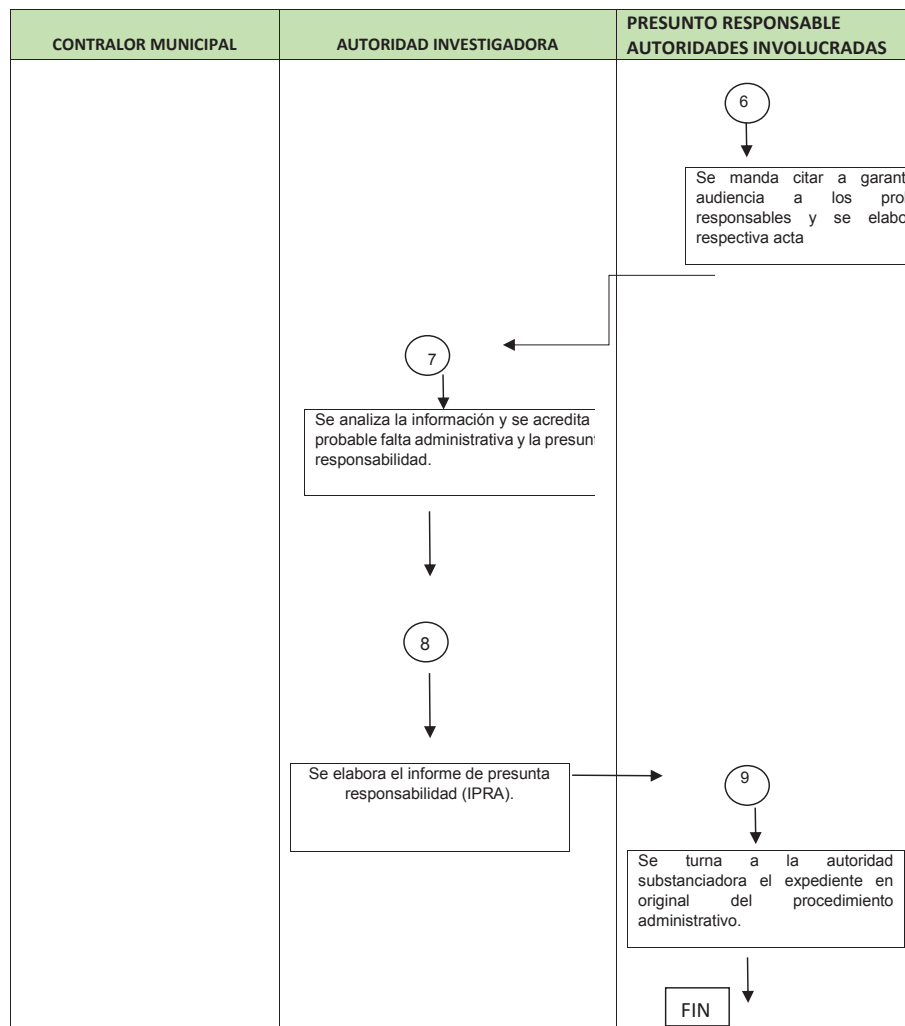




SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA):

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad Investigadora	Remite a la Autoridad Substanciadora el IPRA y el Expediente que conforme la investigación.	Oficios
2	Autoridad Substanciadora	Realiza acuerdo de recepción del IPRA y procede a su análisis.	Acuerdo
3	Autoridad Substanciadora	Dicta acuerdo de Admisión del IPRA si este cumple con lo establecido por el Art. 180 de la LRAEMM; si adolece de algún elemento, dicta acuerdo de prevención y lo regresa a la Autoridad Investigadora otorgando un plazo de tres días para subsanarlo.	Acuerdo
4	Autoridad Substanciadora	Una vez admitido el IPRA, emplaza al o los Presuntos responsables para que comparezcan personalmente a la Celebración de la Audiencia Inicial (entre la fecha del emplazamiento y la audiencia inicial debe mediar un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles). Asimismo, cita a las demás partes en el procedimiento con cuando menos 72 horas de anticipación a la Audiencia Inicial.	Oficios
5	Autoridad Substanciadora y las partes.	La Autoridad Substanciadora desahoga la Audiencia Inicial en la cual las partes realizan sus manifestaciones y ofrecen las pruebas que consideren pertinentes.	Acta
6	Autoridad Substanciadora	Si la Falta es grave; dentro de los tres días hábiles siguientes a la Audiencia Inicial, enviará al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente y notificará a las partes la fecha y lugar de envío.	Oficios
7	Autoridad Substanciadora	Si la falta es no grave; dentro de los quince días siguientes a la Audiencia Inicial, dictará acuerdo de admisión de pruebas y ordenará las diligencias para la preparación y desahogo de las mismas.	Acuerdo



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



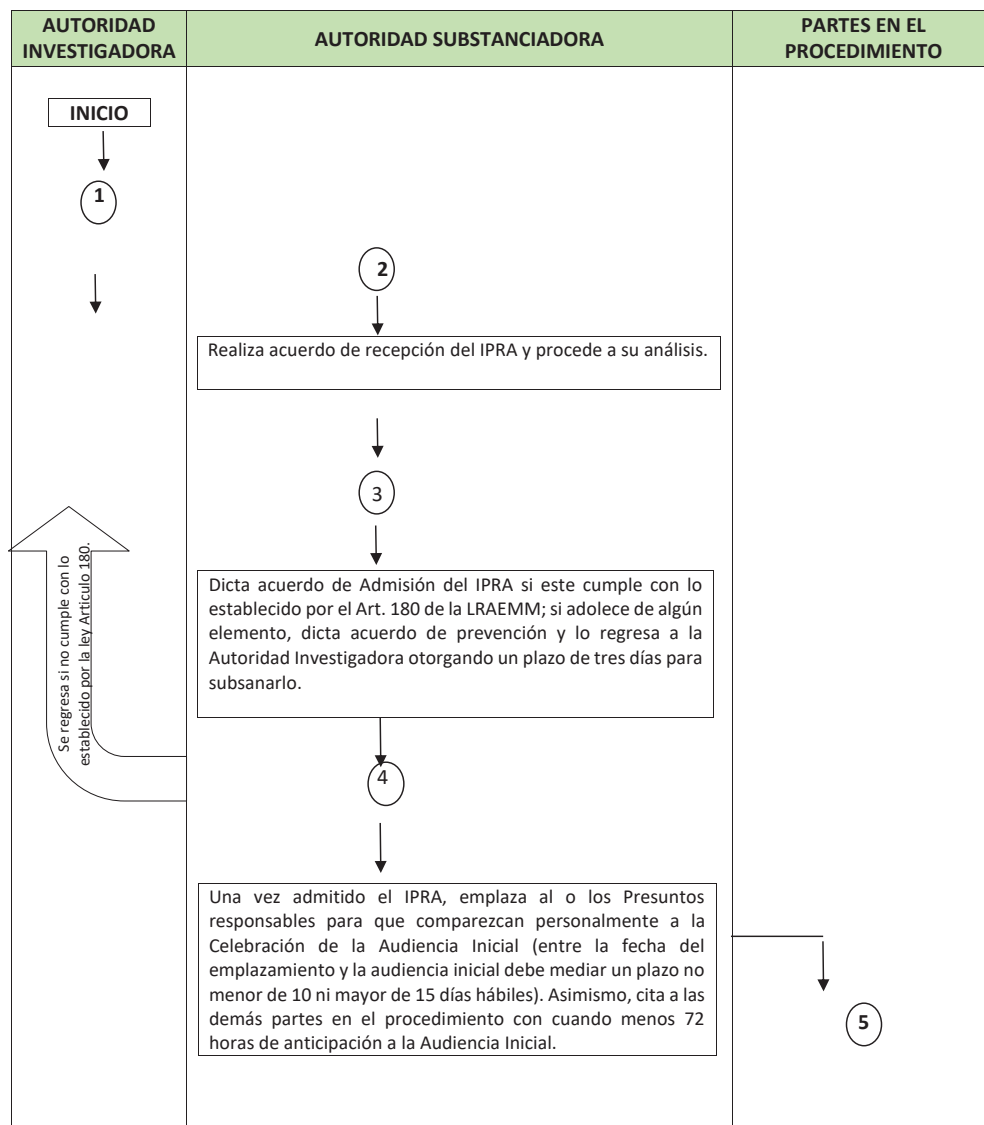
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de pruebas, declara abierto el periodo de alegatos y cita a las partes para la Audiencia de Alegatos.	Oficios
9	Autoridad Substanciadora y las partes.	La Autoridad Substanciadora desahoga la Audiencia de Alegatos donde las partes realizan los alegatos que consideren pertinentes.	Acta
10	Autoridad Substanciadora	Una vez desahogada la audiencia de Alegatos envía el expediente a la Autoridad Resolutora.	Acuerdo y Oficio



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

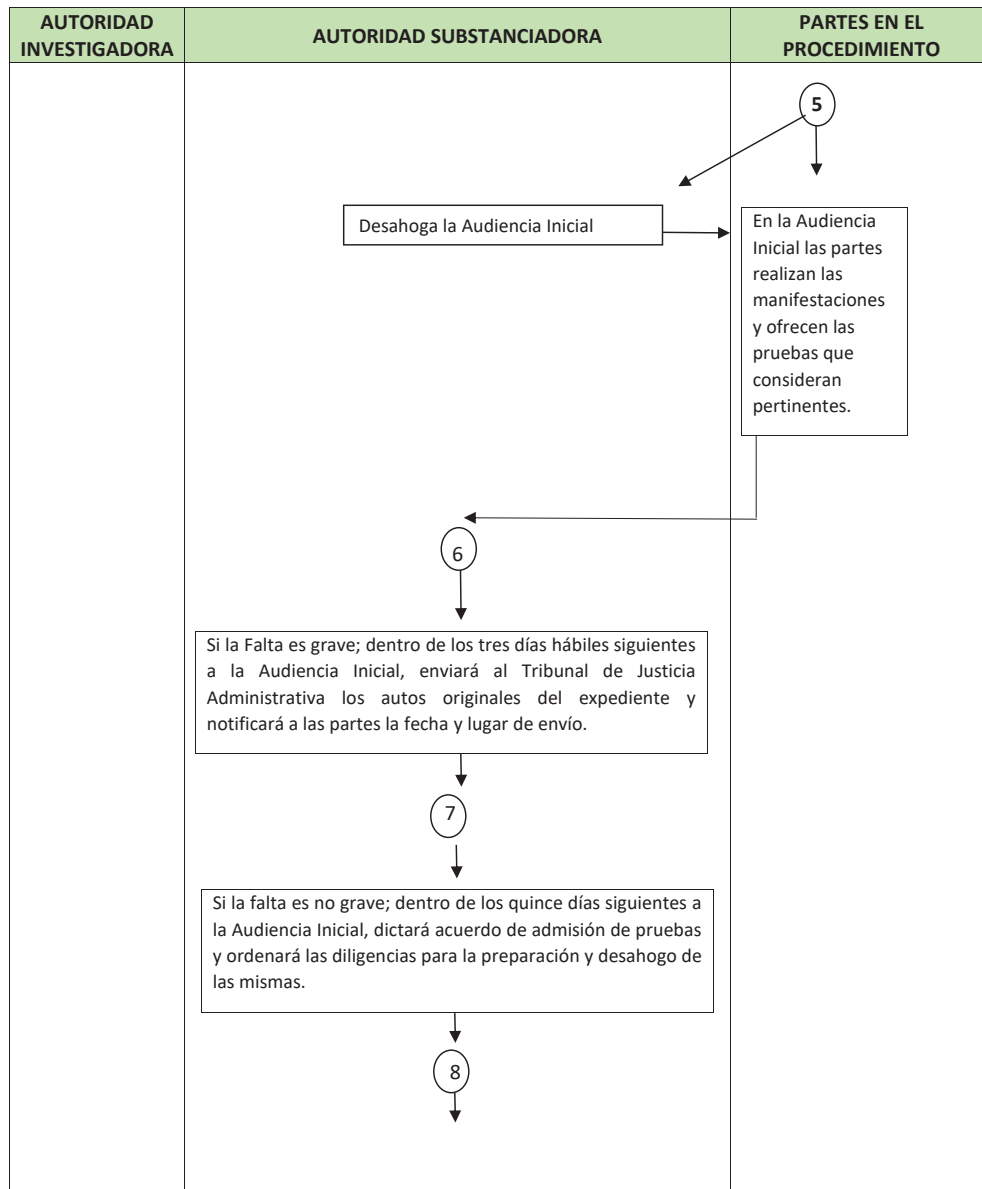


DIAGRAMA DE FLUJO:



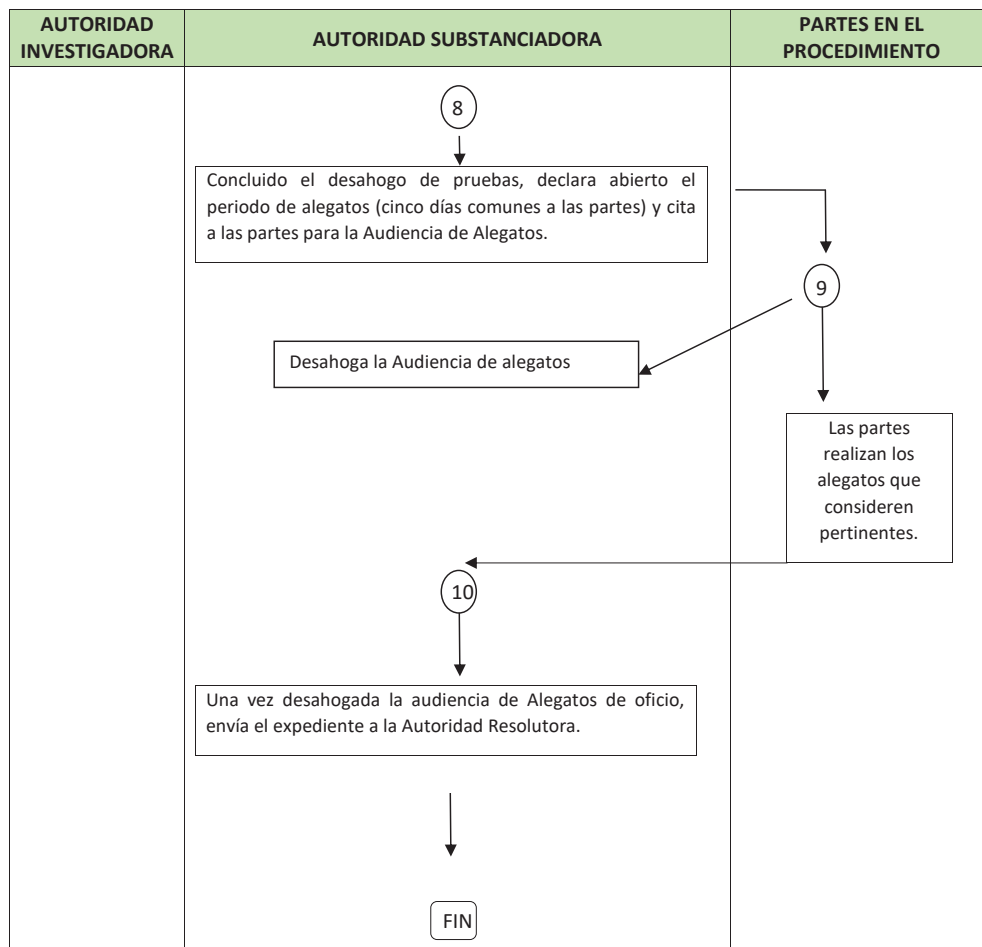


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





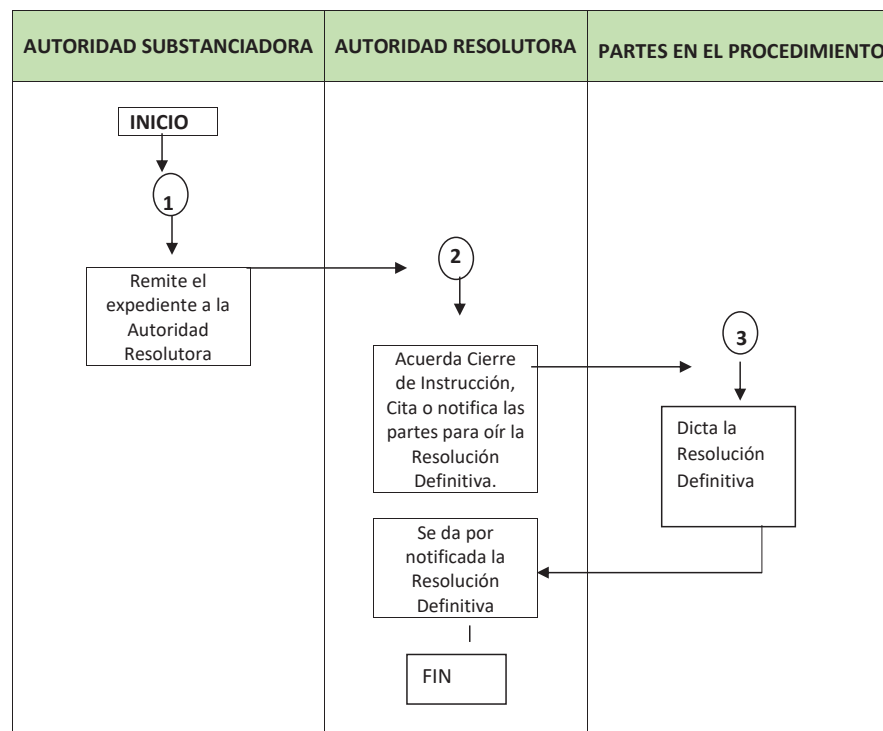
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD RESOLUTORA):

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad Resolutora	Concluido el periodo de alegatos, cierra de oficio la instrucción, citando o notificando a las partes para oír la resolución definitiva.	Oficio
2	Autoridad Resolutora	Dicta la resolución definitiva que en Derecho corresponda.	Resolución

DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



IX. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS O FINANCIERAS.	Código: 003
	Revisión: Contraloría Interna Municipal
	Fecha de Emisión: 29/07/2022

<p>Propósito del procedimiento</p> <p>Apoyar a las autoridades en su gestión, promover procesos de rendición de cuentas, evaluar procesos administrativos, promover indicadores para medir la eficiencia, así como observar si los controles de trabajo son mantenidos adecuada y efectivamente.</p>
<p>Alcance</p> <p>Las auditorias se aplican a todas las áreas y unidades adscritas al Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.</p>
<p>Referencias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.-Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 3.-Reglamento Interno de la Contraloría Municipal. 4.- Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón
<p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del Auditor; realizar un análisis de verificación del desempeño del trabajo realizado por las distintas áreas que se encuentran en el Ayuntamiento.</p>
<p>DEFINICIONES</p> <p>AUDITORIA: Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tiene una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública.</p> <p>SOLVENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN: Se entiende por solventación a la acción y resultado de solventar o solventarse, en arreglar alguna cuenta, pagar alguna deuda pendiente y en resolver algún problema, dificultad, inconveniente o asunto, detectado en la auditoría.</p>



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

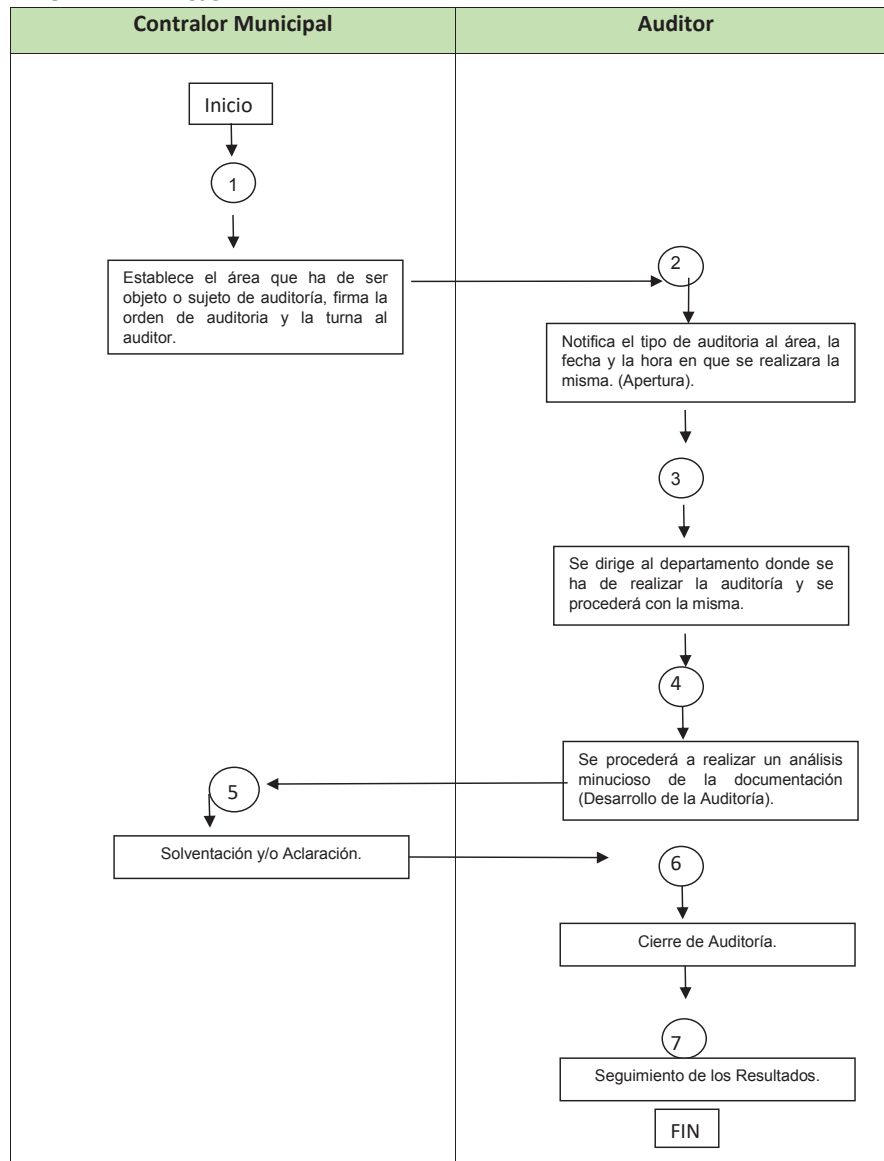
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor Municipal	Mediante la planeación y aprobación del Programa Anual de Auditoría, establece el área que ha de ser objeto de auditoría, firma de autorización y la turna al auditor.	Oficio de notificación al grupo Auditor
2	Auditor	Notifica el tipo de auditoría al área, la fecha y la hora en que se realizara la misma.	Oficio notificación de auditoria
3	Auditor	Se dirige al Departamento que ha de realizarse la auditoria y dará Inicio a la Auditoria.	Acta de inicio de auditoria
	Auditor	Solicita los documentos y elementos que considere necesarios, mismos que serán objeto del análisis durante el desarrollo de la Auditoría.	Oficio de solicitud de información o incluidos en el Acta de inicio.
4	Auditor	Realiza un análisis minucioso de los documentos (desarrollo de la auditoria).	Papeles de trabajo
	Auditor	Realiza las observaciones y recomendaciones correspondientes.	Oficio notificación de observaciones y recomendaciones.
5	Auditor	Realiza un análisis de las observaciones realizadas por el auditor y notifica al área auditada la fecha en que tendrá verificativo la (Solventación y/o aclaración).	Cédula de observaciones
	Auditor	Preside la solventación y/o aclaración para lo cual debe asistir el titular del área auditada.	acta
6	Contralor municipal	Cierre de la auditoria.	Acta de cierre
7	Auditor	Seguimiento de resultados.	Cédula de observaciones (seguimiento).



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



X. PROCEDIMIENTO COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA, Y SUPERVISIÓN DE OBRA.	Código: 004
	Revisión: Contraloría Interna Municipal
	Fecha de Emisión: 29/07/2020

<p>Propósito del procedimiento</p> <p>El comité se Integra con el fin de que los ciudadanos beneficiarios tengan el derecho de supervisar que sus obras públicas solicitadas al Ayuntamiento se realicen conforme al expediente técnico, serán designados en asamblea general, a fin de llevar a cabo la debida documentación como lo marcan los lineamientos de Contraloría Social. Una vez formado el comité se llevará a cabo por parte de la supervisión de obra el seguimiento a cada una de las obras realizadas por este Ayuntamiento y verificar que se estén llevando conforme a lo establecido en las leyes vigentes, así como en el proyecto para brindar un servicio de calidad a los usuarios.</p>
<p>Alcance</p> <p>Programa Anual de Obras realizadas por el Ayuntamiento que se encuentren dentro del Municipio de San José del Rincón Estado de México, así como los comités ciudadanos integrados por vecinos beneficiados por obra pública que realiza el Ayuntamiento.</p>
<p>Referencias</p> <p>Constitución Política de los Estrados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México. Programa Anual de obras.</p>
<p>Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del servidor público designado por la Contraloría Municipal integrar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la realización de la obra, para lo cual se realizara la programación correspondiente y serán convocados por La Contraloría Municipal, previa Solicitud de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; para que se convoque a los vecinos que serán beneficiados con la obra a realizar, para que en asamblea comunitaria de forma democrática elijan a los integrantes que conformarán el comité.</p> <p>Es responsabilidad del supervisor de obra verificar que el trabajo se realice de acuerdo al proyecto y al expediente técnico aprobado, lo que registrará en un informe en que señale el avance de la obra, así mismo verificará que la maquinaria y materiales son los adecuados para la obra y corresponden a los señalados en el proyecto.</p>



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



El comité ciudadano estará integrado por tres vecinos de la localidad, quienes vigilarán que la obra pública se realice de acuerdo al Expediente Técnico de la misma y lo establecido por la normatividad, deberán informar al Supervisor de obra y a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento las irregularidades que detecten durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, así como intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones y así como promover el mantenimiento de la obra pública.

Definiciones

OBRA PÚBLICA: Aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras sino un servicio útil a la comunidad).

AUDITOR DE OBRA: Es una figura profesional, adscrito a la Contraloría Interna Municipal, para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor o empresa constructora, conforme a lo estipulado en el Artículo 219 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

ENCARGADO DE CONTRALORÍA SOCIAL: Es una figura profesional, elegida por la Contraloría Municipal para que lo represente en la integración, capacitación, atención de quejas y denuncias del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, así como vigilar las funciones del supervisor de obra, constructor o empresa constructora, conforme a lo estipulado en el Título Octavo Sección Primera del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA: Es por definición la integración de un Órgano Colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa; es el responsable de vigilar que las obras públicas se lleven a cabo conforme a un expediente técnico.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auditor de obra	Recibe el Expediente Técnico de Obra, mismo que será remitido a la Contraloría Municipal por el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Expediente Técnico
2	Contralor Municipal	Verifica que la obra se encuentre dentro de los lineamientos del fondo presupuestario y las condiciones de realizarse.	Expediente Técnico
3	Presidencia	Plasma su firma en el Expediente Técnico como signo de autorización para que se ejecute la obra.	Expediente Técnico
4	Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Conforme a la fecha de inicio y al término de la obra estipulada en el Expediente Técnico, solicita a la Contraloría Municipal vía oficio la integración del Comité ciudadano de control y Vigilancia.	Oficio a la Contraloría Municipal
5	Encargado de Contraloría Social	Solicita vía oficio a la Delegación Regional de Contraloría Social Zona Norte a papelería oficial, anexando copia simple del expediente técnico, e informa a la Dirección de Obras públicas que se ha realizado la Programación para la integración del comité.	Oficio a delegación Regional y a la Dirección de Obras Públicas
6	Encargado de Contraloría Social	Una vez confirmado que se tiene la documentación oficial, se dirige al lugar de la obra y convoca mínimo con tres días de anticipación a los vecinos para informar el motivo de la obra y como debe de efectuarse ésta.	Acta de comité
7	Auditor de obra	En conjunto con personal de la Contraloría Municipal, en el lugar de la obra la Dirección de Obras Publicas explicará a los vecinos beneficiarios los pormenores de la obra.	Acta de comité ciudadano



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



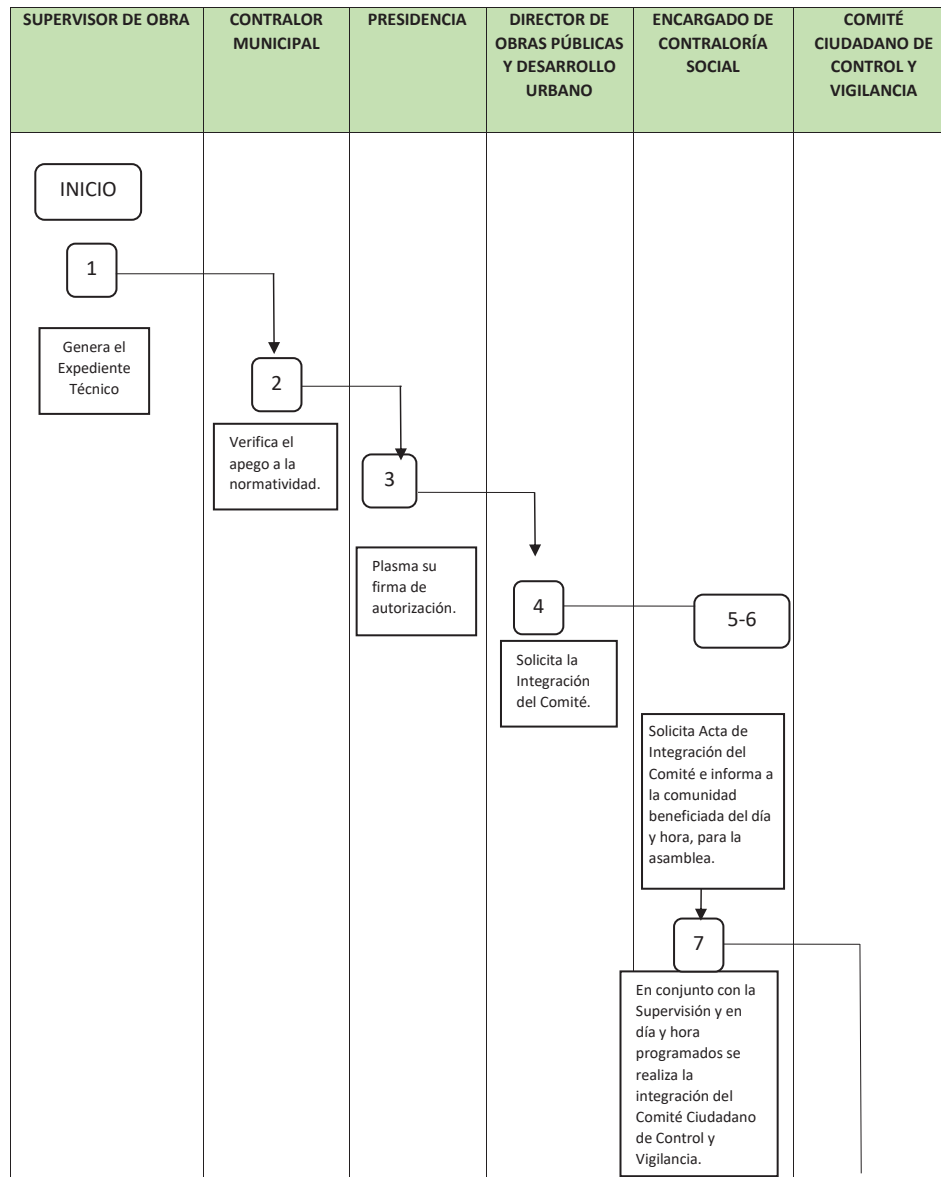
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Una vez elegidos en asamblea comunitaria y capacitados por el Encargado de Contraloría Social, Vigilara que la obra pública se realice de acuerdo al Expediente Técnico.	Acta de comité y Expediente Técnico.
9	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Hará del conocimiento a las Autoridades Competentes las irregularidades que se observen con motivo de la ejecución de la obra, objeto de supervisión.	Informe de Estado Físico y reportes ciudadanos.
10	Encargado de Contraloría Social	Solicitará a la Supervisión de Obra atienda las irregularidades señaladas por el Comité Ciudadano.	Oficio a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
11	Auditor de Obra	En caso de que hubiese reportes atenderá y dará solución a los mismos.	Minuta de obra.
12	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en coordinación con el Encargado de Contraloría Social y Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Encargado de Contraloría Social en conjunto con personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento, realizarán la entrega recepción de la obra a los vecinos beneficiados con la asistencia del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Acta Entrega-Recepción



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

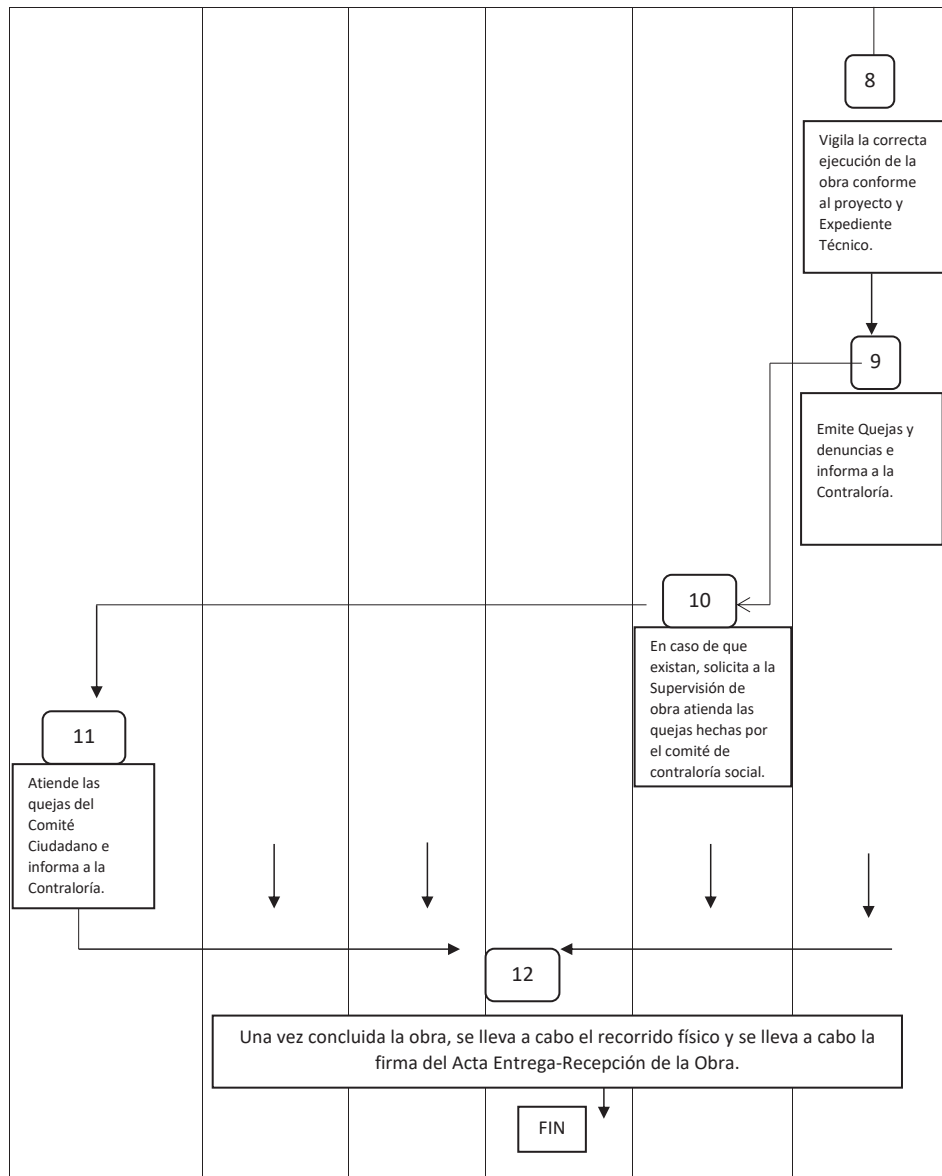


DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XI. PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE OBRA.	Código: 005
	Revisión: Contraloría Interna Municipal
	Fecha de Emisión: 29/07/2022

<p>Propósito del procedimiento</p> <p>Llevar a cabo la verificación y cumplimiento a la normatividad aplicable a la contratación de obra pública por parte del Ayuntamiento municipal, así como el apego a las distintas leyes y reglamentos aplicables para la adjudicación, control y ejecución técnica y económica de la obra pública.</p>
<p>Alcance</p> <p>Programa Anual de Obra Pública que ejecuta el Ayuntamiento de San José del Rincón México con los distintos fondos presupuestarios destinados para la misma.</p>
<p>Referencias</p> <p>Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México. Programa Anual de obras. Ley Orgánica Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p>
<p>Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del servidor público designado por la Contraloría Municipal llevara a cabo las auditorías necesarias con el fin de verificar que las obras que ejecuta el ayuntamiento se apeguen a la normatividad establecida por los diferentes fondos presupuestarios, lineamientos y leyes aplicables a la obra pública ejecutada.</p> <p>Es responsabilidad del Auditor de Obra designado por la Contraloría Interna Municipal, llevar a cabo la buena vigilancia, control y ejecución de la obra, conforme al proyecto y catálogo de conceptos contratados, pagos de estimaciones, modificación de volúmenes, conceptos fuera de catálogo y finiquito de obra conforme a lo estipulado en la ley de obras Públicas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo Del Estado De México Y Su Reglamento y demás leyes aplicables.</p>



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



Definiciones

OBRA PÚBLICA: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles así como aquella que desarrolla el Ayuntamiento y que tiene un fin social, financiadas con fondos públicos y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras sino un servicio útil a la comunidad).

ENCARGADO DE CONCURSOS Y CONTRATACIONES: Es una figura profesional, de la (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano), para llevar a cabo el proceso de licitación, adjudicación, contratación de obra pública y en su caso rescisión de contrato de obra pública, conforme a lo estipulado en la ley de contrataciones del estado de México, ley de Obras Públicas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.

SUPERVISOR/RESIDENTE DE OBRA: Es una figura profesional, de la (Dirección de Obras públicas), para que lo represente en el seguimiento, control e integración del expediente unitario de la obra, encargada a un constructor o empresa constructora, conforme a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

SUPERVISOR DE AUDITORIA/AUDITOR DE OBRA: Es una figura profesional, adscrita a la Contraloría Municipal encargada de llevar a cabo el procedimiento de auditoría de obra, realizando la verificación y aplicación de la normatividad aplicable en la contratación y ejecución de obras ejecutadas por el Ayuntamiento de San José del Rincón, México.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auditor de Obra	Realiza aleatoriamente conforme a la relación total de obras ejecutadas en el ejercicio fiscal, la selección de la(s) obra(s) a Auditar, así mismo una vez definida la(s) obra(s) lleva a cabo el programa específico de auditoría e informa al Contralor Municipal.	Programa de Auditoría
2	Contralor Municipal	Autoriza el Programa de Auditoría y solicita al Auditor de Obra inicie con el Procedimiento de Auditoría.	Oficio.
3	Contralor Municipal, Supervisor de Auditoría, Auditor de Obra.	Se apersonan en la dirección de Obras públicas y entrega al director el oficio de inicio de auditoría el alcance de la misma y la realiza en conjunto el acta de inicio de auditoría.	Oficio de Inicio de Auditoría. Acta de Inicio de Auditoría.
4	Auditor de obra	Entrega a la Dirección de Obras públicas oficio solicitando para su análisis el(los) Expediente(s) unitario(s) de la(s) obras a Auditar.	Oficio de solicitud de Expediente(s) Unitario(s).
5	Supervisor/Residente de obra.	Envía vía oficio el(los) Expediente(s) Unitario(s) de Obra.	Expediente(s) Unitario(s) de obra.
6	Auditor de Obra.	Llevar a cabo la revisión de(los) expediente(s) unitario(s) de obra llenando los formatos con las observaciones detectadas.	Formatos de observaciones.
7	Auditor de Obra.	Envía oficio a la Dirección de obras públicas con la programación para la verificación física de la(s) Obra(s).	Oficio.
8	Auditor de obra, Residente/supervisor de obra.	Se realiza la Verificación física de la obra llenando los formatos correspondientes para el cotejo de los trabajos pagados contra los contratados.	Formatos de Supervisión de Obra.
9	Auditor de Obra	Envía el informe de Auditoría con la Cédula de Observaciones y Recomendaciones, a la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano así	Informe de Auditoría, Cédula de Observaciones y



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



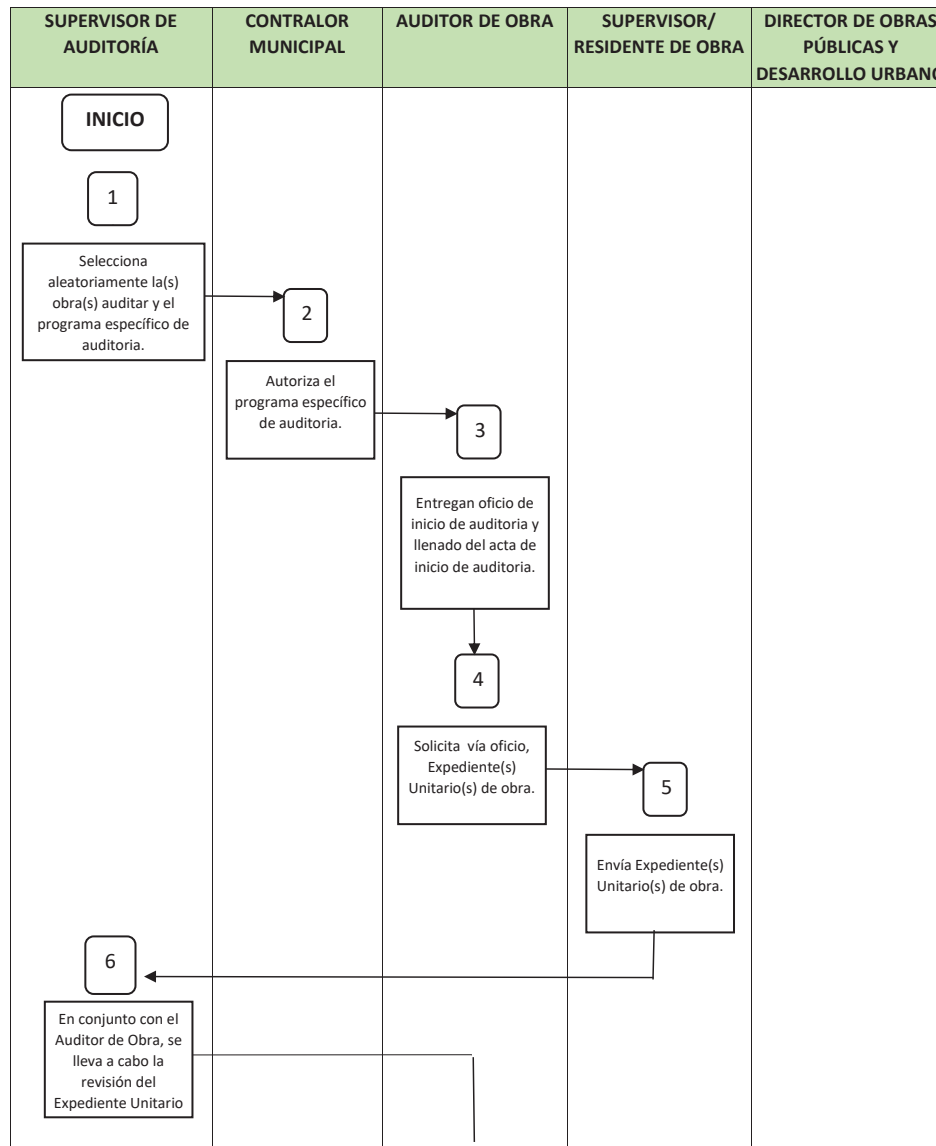
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		como la devolución del Expediente Unitario, así mismo se establece la fecha límite para la atención a la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.	Recomendaciones, Expediente Unitario.
10	Director de Obras Públicas	Informa vía oficio la solventación a la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.	Oficio.
11	Auditor de Obra	Informa al Contralor Municipal del estatus a la solventación de las Observaciones por parte de Obras Públicas para dar inicio si así lo fuera, con los procedimientos administrativos correspondientes.	Oficio.
12	Contralor Municipal, Auditor de Obra, Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Se lleva a cabo el Acta de Conclusión de los trabajos de Auditoría.	Acta de Conclusión de los Trabajos de Auditoría.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

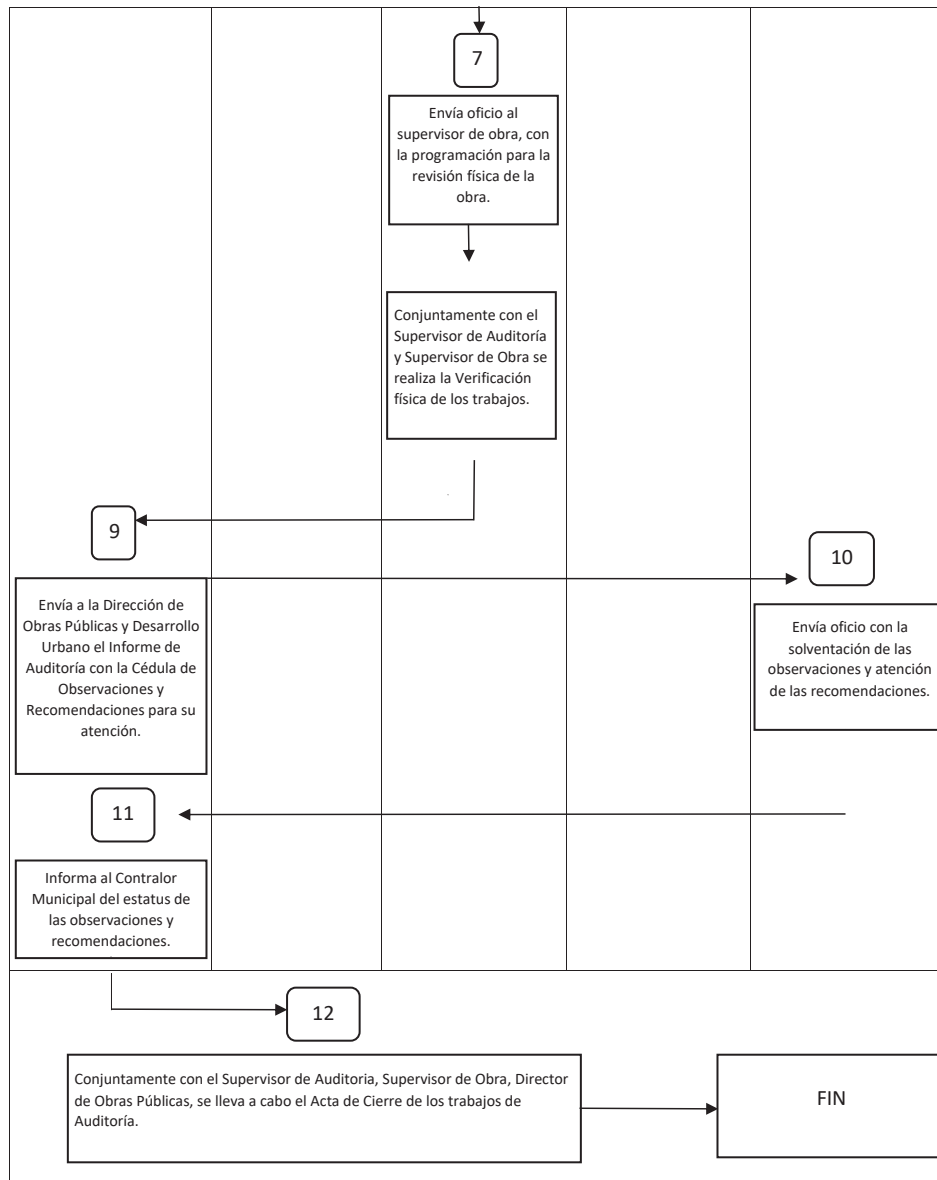


DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento y en la propia Contraloría Interna Municipal.

Existen copias en medio magnético distribuidas en:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaría del Ayuntamiento
3. Contraloría Interna Municipal
4. Personal Administrativo



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XIII. VALIDACIÓN

C. Ana María Vázquez Carmona
Presidenta Municipal Constitucional
de San José del Rincón, Estado de México.

Lic. Martín Cruz López
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Román Hernández Reyes
Contralor Interno Municipal



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XIV. CRÉDITOS

Responsables de su elaboración:

Lic. Román Hernández Reyes
Contralor Interno Municipal

Lic. Gustavo García González
Auditor Financiero, Administrativo y Habilitado
para Notificar

M. en D. Paulino Rosales Limón
Autoridad Sustanciadora de la Contraloría
Municipal y Habilitado para Notificar

Lic. Cyntia Analí Castañeda Valdés
Auditor Financiero, Administrativo y
Responsable del Área de Situación Patrimonial

Lic. Lucia Álvarez Herrera
Autoridad Investigadora de la Contraloría
Municipal

Arq. Ernesto Cruz Segundo
Auditor Encargado del Departamento de
Auditoría de Obra y Contraloría Social y
Habilitado para Notificar

Arq. Sandra Salazar Rosario
Auditora en el Departamento de Auditoría de
Obra y Contraloría Social

Responsables de su revisión:

Lic. Román Hernández Reyes
Contralor Interno Municipal



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XV. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición julio de 2020 (Elaboración del Manual).

Segunda Edición junio 2022 (Elaboración del Manual)



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
30/06/2022	Documento en General	Actualización



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

Año: 2022.

CONTENIDO:

TÍTULO I: DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO	1
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO II: COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA	4
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES	
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
TÍTULO III: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	10
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
DE LA CONTRALORÍA	
SECCIÓN PRIMERA	
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	
SECCIÓN TERCERA	
DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA	
CAPÍTULO SEGUNDO	
SECCIÓN PRIMERA	
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
SECCIÓN SEGUNDA	
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA	
SECCIÓN TERCERA	
DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	



SECCIÓN CUARTA
 DE LOS INSPECTORES Y NOTIFICADORES
SECCIÓN QUINTA
 DE LA SECRETARIA
SECCIÓN SEXTA
 DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

TITULO IV

DE LA TRANSPARENCIA Y DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS
CAPITULO ÚNICO

21

TÍTULO V

DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES

21

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES

TRANSITORIOS

23

TÍTULO I
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

Artículo 2.- La Contraloría Interna Municipal, es una dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el Órgano de Control Interno, establecido por el Ayuntamiento de San José del Rincón, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y las disposiciones jurídicas aplicables.

La cual, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;

II. Municipio.- El Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

III. Ayuntamiento.- El Órgano de Gobierno del Municipio de San José del Rincón, Estado de México., de elección popular



directa, integrado por un Presidente, un Síndico y siete regidores;

IV. Contraloría.- La Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;

V. Administración Pública.- Las Dependencias y Entidades que integran la administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

VI. Dependencias.- Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, denominadas Secretaría, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal vigente del Municipio de San José del Rincón;

VII. Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter municipal.

VIII. Unidades Administrativas.- Las Coordinaciones, Jefaturas, Asesores y Secretaria que conforman la Contraloría Interna Municipal.

IX. SECOGEM.- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

X. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XI. Sistema de Entrega-Recepción.- A la herramienta informática utilizada por la Contraloría Interna Municipal, en los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas que conforman al ayuntamiento y a sus dependencias descentralizadas.

XII. COCICOVIS.- Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

XIII. Contralor.- El Titular de la Contraloría Interna Municipal.

XIV. Autoridad Investigadora.- A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

XV. Autoridad Substanciadora.- A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

XVI. Autoridad Resolutora.- A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

XVII. Declarante: Al servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en Ley.



XXVIII. Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas en términos de Ley.

XXIX. Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

XX. Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en Ley.

XXI. Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.

XXII. Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

XXIII. Auditor Administrativo y Financiero.- El Titular de la Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera o persona designada para llevar a cabo las auditorías autorizadas.

XXIV. Auditor de Obra.- El Titular de la Jefatura de Auditoría de Obra.

XXV. Auditor de Normatividad y Responsabilidades.- Al Titular de la Coordinación de Investigación.

XXVI. Inspectores y Notificadores.- Al personal administrativo que integra las Coordinaciones y Jefaturas.

XXVII. Secretaria.- Al servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal y que realiza diversas tareas administrativas.

Artículo 4.- La Contraloría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado, el Programa Operativo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 5.- El Contralor y las diversas áreas administrativas que conforman la Contraloría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

Artículo 6.- La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

Artículo 7.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Interna Municipal, podrá coordinarse con las autoridades Estatales y/o Federales, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO II COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Artículo 8.- La Contraloría, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales así como acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades, así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 9.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Ayuntamiento.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación.
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública.
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión.
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública del Ayuntamiento.
- VIII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares.
- X. Establecer y operar un Sistema de Atención de Denuncias.
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.
- XII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, a su defecto de Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y Finanzas y verificar que se remitan los informes



correspondientes al OSFEM.

- XIV. Vigilar que los ingresos del Ayuntamiento se enteren a la Tesorería y Finanzas, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XV. Verificar que los servidores públicos del Ayuntamiento cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que expresará las características e identificación y destino de los mismos.
- XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XVIII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XIX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación.
- XX. Asimismo, y en caso de determinar la existencia de faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hacer del conocimiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.
- XXI. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, por faltas administrativas no graves, así como aquellos que se deriven de la presentación de denuncias de los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma de faltas administrativas graves así como por la posible comisión de un delito.
- XXII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones.
- XXIII. Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública.
- XXIV. Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXV. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- XXVI. Elaborar los manuales de procedimientos administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del



Ayuntamiento para su aprobación.

- XXVII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría.
- XXVIII. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XXIX. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXX. Coordinarse con el Síndico Municipal y el Titular de la Consultoría Jurídica, a efecto de dar el debido seguimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría.
- XXXI. Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Ayuntamiento de San José del Rincón, México.
- XXXII. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de Manifestación de Bienes, el de Tableros de Control, el Boletín de Empresas Objetadas, el Sistema CREG de Entrega-Recepción, el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), así como el Registro Estatal de Inspectores (REI), Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM), y Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- XXXIII. Informar al Presidente Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades.
- XXXIV. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias.
- XXXV. Representar jurídicamente a la Contraloría, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal.
- XXXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidenta Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 10.- La Contraloría estará representada y a cargo de un Titular denominado Contralor, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Autoridad Investigadora.
- II. Autoridad Substanciadora.



- III. Autoridad Resolutora.
- IV. Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.
- V. Departamento de Auditoría de Obra.
- VI. Auxiliares Administrativos.
- VII. Inspectores y Notificadores.
- VIII. Secretaria.
- IX. Prestadores de Servicio Social

Artículo 12.- Los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, serán expedidos por el Contralor.

Artículo 13.- La Contraloría Interna Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- Por conducto del Contralor Interno Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades de evaluación propias de la Contraloría, por lo menos una vez al mes, y en asuntos de notoria urgencia de manera inmediata, observando en todo momento lo establecido en la ley de la materia.

Artículo 15.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Interna Municipal, se entenderán delegadas por el Contralor para todos los efectos legales.

TITULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 16.- Corresponde a la Autoridad de Investigación el despacho las siguientes funciones:

- I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- IV. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia



de la investigación.

- V. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- VII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
- VIII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- IX. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- X. Conocer del recurso de inconformidad.
- XI. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- XII. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- XIII. Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas de la Contraloría, así como a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran.
- XIV. Recibir, atender y tramitar las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento.
- XV. Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de manifestación de bienes y tableros de control.
- XVI. Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos del Ayuntamiento se brinden con responsabilidad, calidad y eficiencia en estricto apego a derecho.
- XVII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal y con la Titular de Consultoría Jurídica, a efecto de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría.
- XVIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de servidores públicos.
- XIX. Verificar que se tramiten y resuelvan los procedimientos administrativos derivados de las faltas administrativas emitidas por los diferentes entes de fiscalización.
- XX. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Manifestación de Bienes, por parte de los servidores públicos obligados, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado



de México y Municipios.

- XXI. Verificar que los servidores públicos, cumplan en tiempo y forma con la presentación de su Manifestación de Bienes, Declaración de Intereses y presentación de la constancia de Declaración Fiscal.
- XXII. Instruir, verificar y llevar a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios, citatorios, con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se integren en la Contraloría, así como de inconformidades o resoluciones administrativas presentadas.
- XXIII. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores Estatales o Federales.
- XXIV. Aplicar los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos.
- XXV. Verificar la elaboración de los oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la Dirección de Tesorería, Administración y Finanzas, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones económicas impuestas, con motivo de los procedimientos por situación patrimonial.
- XXVI. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- XXVII. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Contralor Interno Municipal, y demás relativas y aplicables de los ordenamientos jurídicos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 17.- Corresponde a la Autoridad de Substanciación el despacho las siguientes funciones:

- I. Emitir de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- VII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.



- VIII. En el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- IX. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- X. Informar al Contralor sobre las actividades que realice en relación a sus funciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne y demás relativas, aplicables de los ordenamientos jurídicos.

SECCIÓN TERCERA DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 18.- Corresponde a la Autoridad Resolutora el despacho de las siguientes funciones:

- I. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
- II. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda, en su caso, se notificará a los denunciados y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución.

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 16.- Corresponden al Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera las siguientes funciones:

- I. Revisar en materia de cuenta pública la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables.
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero.
- III. Planear y realizar auditorías en materia financiera y administrativa, a las Dependencias y Entidades.
- IV. Formular el programa anual de auditoría de la Jefatura a su cargo y someterlo a consideración del Contralor.
- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el OSFEM.
- VII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.



- VIII. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Contralor para los efectos procedentes.
- IX. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias y Entidades.
- X. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, y demás comités en que sea parte de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Participar, previo acuerdo con el Contralor, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos.
- XII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales.
- XIII. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades.
- XIV. Revisar el boletín de empresas objetadas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio.
- XV. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de Auditoría Financiera y Administrativa.
- XVI. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- XVII. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos del Ayuntamiento, obligados a presentar su manifestación de bienes por modificación patrimonial.
- XVIII. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- XIX. Elaborar, actualizar y validar el sistema CREG ENTREGA RECEPCIÓN, que se encuentra a cargo de esta Contraloría.
- XX. Deberá propiciar que el proceso entrega recepción por mandato de ley o intermedia se lleve a cabo de manera oportuna, ágil y con estricto apego a derecho, respetando los lineamientos aplicables para tal efecto.
- XXI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos titulares y encargados de despacho del Ayuntamiento sujetos de la entrega recepción, para que lo realicen cumpliendo los lineamientos legales para tal efecto.
- XXII. Dar a conocer los formatos de entrega recepción y sus anexos correspondientes, a los servidores públicos titulares y encargados de despacho del Ayuntamiento sujetos de la entrega recepción, para llevar a cabo el acto correspondiente.
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA

Artículo 17.- Corresponden al Departamento de Auditoría de Obra las siguientes funciones:



- I. Acordar con el Contralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
- II. Asistir en representación del Contralor, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta su conclusión.
- IV. Supervisar el Programa Anual de Obra.
- V. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
- VI. Coadyuvar con la Coordinación Investigadora, en la integración de evidencias cuando se presume que existan faltas administrativas en materia de obra pública.
- VII. Informar a la Contraloría, de los hechos que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas, presentando las evidencias para que en su caso.
- VIII. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable.
- IX. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Ayuntamiento para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- X. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública.
- XII. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice la Administración Pública.
- XIII. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- XIV. Auxiliar a la Contraloría, a fin de dar atención y seguimiento a las denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma.
- XV. Asistir en representación del Contralor a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable.
- XVI. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- XVII. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con el Contralor.
- XVIII. Formular el programa anual de auditoría de la Jefatura a su cargo y ponerlo a consideración del Contralor.
- XIX. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación.



- XX. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, y otras disposiciones legales.

SECCIÓN TERCERA DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 18.- Corresponde a los Auxiliares Administrativos las siguientes funciones:

- I. Acatar oportunamente las indicaciones que reciban de su superior jerárquico, con apego a la normatividad vigente.

SECCIÓN CUARTA DE LOS INSPECTORES Y NOTIFICADORES

Artículo 19.- Corresponde a los Inspectores y Notificadores el despacho de las siguientes funciones:

- I. Realizar las inspecciones y verificaciones específicas ordenadas por el Contralor, en las dependencias y/o entidades de la administración pública municipal.
- II. Verificar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de las leyes aplicables.
- III. Instrumentar actas administrativas circunstanciadas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa.
- IV. Elaborar un informe de las inspecciones realizadas y entregarlas al Contralor para los efectos conducentes.
- V. Realizar las funciones inherentes de notificador cuando lo requiera la Contraloría.
- VI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

SECCIÓN QUINTA DE LA SECRETARIA

Artículo 20.- Corresponde a la secretaria las siguientes funciones:

- I. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría.
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- III. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría.
- IV. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en la Contraloría.
- V. Coordinar la adecuada operación de recepción de documentos de la Contraloría.
- VI. Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos obligados a presentarla.
- VII. Actualizar la agenda de las actividades correspondiente a la Contraloría.
- VIII. Atender las llamadas telefónicas de la oficina.



- IX. Mantener en orden el archivo de la oficina.
- X. Controlar la existencia de papelería y artículos para la oficina.
- XI. Recibir, clasificar, ordenar y turnar oportunamente la correspondencia y oficios a las distintas áreas del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- XII. Elaboración, respuesta y seguimiento de los oficios internos y externos.
- XIII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos que acudan a la Contraloría a través de un libro de visitas.
- XIV. Entrega de documentos oficiales a las diferentes áreas del Ayuntamiento y en las dependencias que se requiera.
- XV. Archivo de documentos.
- XVI. Colaborar con la Contraloría en las funciones que le designe el Contralor.

SECCIÓN SEXTA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 21.- Corresponde a los prestadores de servicio social el despacho de las siguientes funciones:

- I. Apoyar a las unidades administrativas de la Contraloría los cuales quedaran asignados por el Contralor de acuerdo a su perfil académico, y en las tareas que estos les encomienden.
- II. Las demás que sean encomendadas por el Contralor.

TITULO IV DE LA TRANSPARENCIA Y DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS CAPITULO ÚNICO

Artículo 24.- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

Artículo 25.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México y demás leyes aplicables.

TÍTULO V DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 26.- Las ausencias de los funcionarios que integran la Contraloría, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 27.- Las ausencias temporales del Contralor, serán cubiertas por la persona que designe y determine el Presidente



Municipal.

En caso de ausencia definitiva del Contralor, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 28.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Contraloría, serán cubiertas por quien designe directamente el Contralor.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 29.- Acreditada la responsabilidad por faltas administrativa no graves de los Servidores Públicos, y una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría podrá aplicar sanciones sin contravenir lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 30.- Las sanciones que podrá aplicar la Contraloría son:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor a tres meses ni mayor a un año.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Será de aplicación y de seguimiento en las actuaciones de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento.

Tercero.- Una vez que entre en vigor el presente reglamento, se abrogara el reglamento interno que le antecede.

Cuarto.- Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones o aumentados sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y a la aprobación por el Cabildo.

Punto del Orden del Día 5

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Manual de Operación del SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas) y Catálogo de Giros de Bajo Riesgo o Impacto de San José del Rincón, México.

ACUERDO: 106/SO/029/2022

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66,



69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/02/2022 de fecha siete de enero del presente año, **SE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS) Y CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO O IMPACTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.**

SEGUNDO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal y al Director de Desarrollo Económico, para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

TERCERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

QUINTO: El texto del MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS) Y CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO O IMPACTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, es el siguiente:

Manual de Operación del SARE Municipio de San José del Rincón



Datos del Documento:	Manual de Operación del SARE
Código de documento:	M-SARE-02
Tipo de documento:	Manual
Versión:	02
Revisado por:	Lic. Diego Esquivel Contreras Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Lic. Juvenal Esquivel Posadas Director de Desarrollo Económico
Aprobado por:	Cabildo del Ayuntamiento de San José del Rincón

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	19/dic/2014	Versión original Reconocimiento SARE
02	05/jul/2022y/2022	Versión por actualización para obtener el Prosare

ÍNDICE:

1	Introducción	4
2	Objetivo del Manual de Operación	4
3	Alcance del Manual	5
4	Marco Jurídico General	5
4.1	Marco Jurídico Especifico	6
4.1.1	De la existencia y Facultades de las Direcciones	6
4.1.2	De la Expedición de la Licencia	7
4.1.3	De la Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación	7
4.1.4	De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente	7
5.	Políticas Generales y Específicas	7
5.1	Políticas Generales	8
5.2	Políticas Específicas	8
5.2.1	De la operación	9
5.2.2	Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico	10
5.2.3	Objetivos del Sistema de Operación	10
6.	Funcionamiento y Operación del Módulo SARE “Ventanilla Única”	11
6.1	Atribuciones y Responsabilidades del Módulo SARE	12
6.2	Criterios para dictaminar las solicitudes	13



7. Infraestructura	14
8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	15
9. Diagramas de Procesos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas “Módulo SARE”	16
“Ventanilla Única	16
9.1 Primera Etapa	16
9.2 Segunda Etapa	17
9.3 Tercera Etapa	18
9.4 Cuarta Etapa	19
9.5 Quinta Etapa	20
10. Procesos Relacionados con el Solicitante	21
ANEXO 1. “Formato de Apertura Rápida de Empresa (FUA)	aparte
ANEXO 2. “Carta Compromiso de Contribuyente	aparte
ANEXO 3 “Catálogo de Giros SARE de San José del Rincón, Estado de México 2022-2024”	23

1. Introducción

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio, así como para el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del procedimiento SARE mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza jurídica a los inversionistas.

Con la implementación del Sistema SARE, se logrará que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan constituirse y abrirse en un máximo de 72 horas (tres días hábiles). Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al Municipio y al Estado de México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una evaluación constante de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación, y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante acuerdo de cabildo.



2. Objetivo del Manual de Operación

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), en una ventanilla y en máximo 2 visitas a la misma sustentado en el marco regulatorio vigente.

3. Alcance del Manual

El alcance del presente manual comprende desde la recepción de una solicitud para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente.

4. Marco Jurídico General.

a) Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Ley de Fomento Económico del Estado de México.

Ley de Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.

Ley General de Protección Civil.

b) Reglamentos y Bandos

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios

Bando Municipal 2022 de San José del Rincón, Estado de México.

Plan de Desarrollo Urbano Municipal de San José del Rincón.

4. 1 Marco Jurídico Específico.

4.1.1 De la existencia y facultades de las Direcciones.

Las facultades de las Direcciones y de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos que intervienen en la implementación de Sistema de Apertura de Empresas (SARE) Módulo SARE "Ventanilla Única".



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115 fracciones I y II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 116, 122 y 123.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Quáter fracciones I, II, III y V.

Bando Municipal 2022 de San José del Rincón, Estado de México. Artículos 74 fracción XXI

4.1.2 De la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Bando Municipal 2022 de San José del Rincón, Estado de México. Artículos 74 fracción XX.

4.1.3 De la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, II, XII, 1.8, 1.9, 1.10, 5.1, 5.3, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.10 fracciones I y VI; y 5.54.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 137.

Bando Municipal 2022 de San José del Rincón, Estado de México. Artículo 79 Fracción X.

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de San José del Rincón publicado en Gaceta de Gobierno en fecha 16 de Enero de 2004, con modificaciones el día 17 de Septiembre del mismo año.

4.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente.

Ley General de Protección Civil.

Código Administrativo del Estado de México (Libro Sexto).

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

5.- Políticas Generales y Específicas.

5.1 Políticas Generales.

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita la apertura de manera ágil y sencilla de una micro, pequeña y mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

El objetivo principal será el de concentrar en un solo lugar la realización de los trámites necesarios para la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento bajo la modalidad SARE, en un máximo de dos visitas; para lograr lo anterior se hace necesario fijar las pautas y directrices que definan su esencia y justifiquen su existencia.

Son competentes para la aplicación del presente: la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y la Dirección Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.

El catálogo de giros SARE identificado como ANEXO 3 de este manual, será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.



5.2 Políticas Específicas.

El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean esto propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.

La operación de la modalidad SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.

El Módulo SARE se encuentra en Segundo piso de Centro de Servicios Administrativos ubicado en Salida a Angangueo. Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

Tel. 71- 21- 24 -21- 01 Ext. 132

El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. Horas.

5.2.1 De la Operación.

El Módulo SARE “Ventanilla Única” opera de la siguiente manera para brindar el servicio a los ciudadanos:

a) Dependencia responsable:

Dirección de Desarrollo Económico por conducto del Departamento de Ventanilla Única de SARE

b) Nombre del Trámite:

Licencia Municipal de Funcionamiento para giros SARE.

c) Formatos para llevar a cabo el trámite:

Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA).

d) Horario de Atención:

Será de Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 17:00 p.m.

f) Plazo de Respuesta:

El tiempo de respuesta será de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del Formato y anexos.

g) Costo del Trámite:

La Licencia Municipal de Funcionamiento es GRATUITA, pero el pago de derechos por concepto de la emisión de Cédula Informativa de Zonificación (en su caso) se sujeta a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios del año vigente.

h) Responsable facultado para autorizar el trámite:

Para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación, (En su caso) es el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en caso de ausencia es la persona que le siga jerárquica mente y para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es el Director de Desarrollo Económico o el Encargado de Ventanilla en caso de ausencia del director.



I) Requisitos para tramitar la Licencia de Funcionamiento:

1. Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado. (ANEXO 1)
2. Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro, (Se solicitara únicamente para establecimientos que superen los límites de construcción, o que se encuentren en la zona urbana) y comprobante de pago correspondiente. Esta Cédula o Visto bueno se obtiene de manera interna, el Responsable de la Ventanilla entrega el expediente en Desarrollo Urbano para que esté lo emita de acuerdo al Diagrama de Flujo). De acuerdo a la clasificación del Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales y Comerciales en el Estado de México, dicho Catálogo considera una negociación de bajo riesgo hasta de 1,500mts².
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C). (Opcional)
4. Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
5. En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder notarial del representante legal.
7. Carta Compromiso de Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad.(anexo 2) (Esta Carta Compromiso la firma únicamente el ciudadano o solicitante antes de la entrega de la Licencia de Funcionamiento, se integra a su expediente y se le da aviso a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, para que esta pueda realizar la visita correspondiente y tiene 30 días para realizarla, una vez realizada la visita Protección Civil entrega su visto bueno para ser integrado al expediente correspondiente)

5.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico.

El Municipio de San José del Rincón a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilará el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, por conducto del Departamento de Ventanilla Única de SARE; con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del trámite correspondiente.

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y la Unidad Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos para el buen funcionamiento del SARE municipal; de igual manera previo acuerdo del Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias Federales y Estatales con el mismo fin.

5.2.3 Objetivos del Sistema de Operación.

Los objetivos de la implementación del Sistema SARE así como la creación del Módulo "SARE" "VENTANILLA ÚNICA" son los siguientes:

- a) Transmite el mensaje de que el Municipio confía en el ciudadano.
- b) Al realizar la inspección a posterior permite identificar mejor las condiciones de operación del establecimiento y por lo tanto verifica mejor el cumplimiento del requisito, y asimismo, permite programar de manera más eficiente las visitas se programan mejor por el funcionario responsable de las mismas.
- c) El compromiso del ciudadano se extiende más allá del cumplimiento del trámite, se adquiere el compromiso de operar correctamente.
- d) Se reduce el tiempo de trámite.



e) El ciudadano podrá tramitar todo lo que se requiere para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento en un solo lugar, al menos para los giros SARE que estarán contenidos en el Catálogo respectivo.

Para lograr estos objetivos, El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan dichos resultados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la eficacia del servicio.

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO	BENEFICIARIO	INDICADOR DE DESEMPEÑO		
			CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	ÍNDICE	META
1	Funcionamiento Eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía	Eficacia	Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE Atendidas. Ver nota	Otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento en un término de 72 hrs. (tres días hábiles).
<p>Nota: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día Último.</p> <p>Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa).</p> <p>Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE.</p> <p>Reportar medición a CONAMER CEMER : Mensualmente.</p>					

6. Funcionamiento y operación del Módulo SARE “Ventanilla Única”.

La responsabilidad del funcionamiento del sistema SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, ésta será enviada a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, una vez ingresado el trámite respectivo con la finalidad de que se realice la visita de inspección correspondiente, y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad y protección civil.

El Módulo SARE del Municipio de San José del Rincón, contará con los siguientes recursos humanos:

Un servidor público como responsable del Módulo SARE “Ventanilla Única”, quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

En el caso de que las necesidades de servicio muestren la exigencia de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, las Dependencias involucradas asignaran personal para el funcionamiento del mismo.

6.1 Atribuciones y responsabilidades del Módulo SARE.

- Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo riesgo de acuerdo al catálogo correspondiente;



- b) Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo SARE “Ventanilla Única”;
- c) Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta;
- d) Entregar al responsable de la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano, copia del formato oficial debidamente llenado y requisitado para el trámite correspondiente;
- e) Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación; (en su caso)
- f) La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, está facultada para incluir en la Cédula Informativa de Zonificación, las recomendaciones que considere convenientes, de acuerdo a los diferentes tipos de uso y a la ubicación del inmueble en la Zona Urbana, lo anterior, con base a la Normatividad que aplicable.
- g) El servidor público adscrito a la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano entregará al ejecutivo del Módulo SARE “Ventanilla Única”, las Cédulas Informativas de Zonificación en las cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular;
- h) Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles);
- i) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite;
- j) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para la entrega de la Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro solicitado, a fin de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento;
- k) Una vez integrado y analizado el expediente se elabora la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Desarrollo Económico, o en ausencia del Director, el Encargado de Ventanilla SARE
- l) Elaborar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE;
- m) Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de la Licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio;
- n) Entrega al interesado la Cédula Informativa de Zonificación en la cual se advierte la factibilidad de ejercer el giro solicitado;
- o) Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido;
- p) Turnar a inspección con posterioridad a la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento, por parte de los inspectores notificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, a efecto de constatar la veracidad de los datos proporcionados en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, dicha inspección se integrará al expediente;
- q) Enviar a la Dirección Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, la relación y Cartas Compromiso de Contribuyente que hubieran sido ingresadas a trámite de acuerdo a la clasificación del



Catálogo de Giros SARE ; y

- r) Elaborar el reporte mensual de indicadores, para su envío a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), y CEMER Comisión Estatal de mejora Regulatoria, en el cual se deberá considerar el número de solicitudes ingresadas, resueltas y otorgadas en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de licencias; número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite; número de aperturas de empresas de giro SARE; y número de empleos generados e inversión estimada.

6.2 Criterios para dictaminar las solicitudes.

Es responsabilidad del personal que colabora en el Módulo SARE “Ventanilla Única”, tener conocimiento y apearse a los criterios establecidos para dictaminar las solicitudes para tal efecto se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El giro solicitado deberá estar contenido dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio;
- 2) El inmueble deberá encontrarse previamente edificado o construido;
- 3) La superficie máxima del establecimiento debe ser de 1,500 mts² (un mil quinientos metros cuadrados);
- 4) El particular firmó el documento denominado Carta Compromiso de Contribuyente, a fin de cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protección civil que advierte la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
- 5) La Factibilidad positiva o negativa para ejercer el giro solicitado en el predio indicado por el solicitante, dicha factibilidad estar contenida en Cédula Informativa de Zonificación (CIZ); y
- 6) El inmueble en el que se pretende ejercer la actividad comercial no deberá estar sujeto al régimen de propiedad en condominio.

El plazo máximo de respuesta para la resolución de la solicitud de la Licencia Municipal de Funcionamiento será de 72 horas (tres días hábiles), a partir de que el ejecutivo del Módulo SARE “VENTANILLA ÚNICA” recibe la solicitud del ciudadano junto con el resto de los requisitos.

7. Infraestructura.

La Administración Municipal provee la infraestructura necesaria para cumplir con los objetivos del SARE; asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo, así como papelería requerida para su operación.

8. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas (tres días hábiles), en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al ejecutivo del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente Licencia Municipal de Funcionamiento (en su caso).



9.- Diagramas de proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas Módulo (SARE) “Ventanilla Única”.

A continuación se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

9.1 (Primera Etapa).

Información al solicitante sobre el sistema SARE para tramitar la Licencia Municipal de Funcionamiento, y Visto Bueno de la Cédula Informativa de Zonificación.

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE BAJO RIESGO (SARE) (10 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Ciudadano acude al Módulo SARE a solicitar información</p> <p>↓</p> <p>Se informa proceso para apertura.</p> <p>↓</p> <p>Entrega FUA</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<p>El ciudadano se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y sus requisitos.</p> <p>Para proceder, el giro debe de estar considerado en el catálogo de giros SARE, se le dan a conocer los requisitos y el tiempo de 72 horas máximo de respuesta del trámite SARE. (10 minutos)</p> <p>Si el giro es SARE y se tiene un local previamente construido, se le entrega al formato FUA y un listado de los requisitos a cumplir (10 minutos)</p>	<p>Responsable Modulo de SARE</p> <p>Responsable Modulo de SARE</p>	<p>Requisitos para apertura FUA</p>

Nota 1: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina brindando orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (10 MINUTOS)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
	<p>El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, la revisa y valida.</p> <p>Si la documentación es correcta y es giro SARE se anotan los datos (nombre de giro y número de folio) se entrega orden de pago de cédula de zonificación (en su caso) y se le solicita que pase a caja a pagarlo</p> <p>El ciudadano regresa con recibo de pago, entrega copia del pago y si se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo. (desprendible del FUA)</p> <p>Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en la hoja de seguimiento y en el FUA. (20 minutos)</p> <p>A las 13:30 p.m. se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (20 minutos)</p>	Responsable Módulo SARE	<p>Catálogo de giros SARE Recibo de pago y Contra recibo de solicitud</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p> <p>Hoja de seguimiento y expediente FUA</p>

Nota 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al ciudadano la inconsistencia o documentos faltantes.

Nota 2: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.



DICTAMEN Y RESOLUCION DE SOLICITUD PARA LA CEDULA DE ZONIFICACION DE USO DE SUELO (1 DÍA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio ↓ Entrega-recepción de expedientes ↓ Se turna al área técnica ↓ Elabora dictamen y resolución correspondiente ↓ Elabora Cedula de Zonificación u oficio de negativa ↓ Firma de autorización o negativa ↓ Registro y entrega al Módulo SARE ↓ Siguiente proceso	<p>A las 13:35 p.m. se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de barandilla de la DDU y se recibe los expedientes del día anterior con las resoluciones correspondientes. (Se actualiza hoja de seguimiento.) (20 minutos)</p> <p>Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos y actualiza la hoja de seguimiento (14:00p.m.).(40 minutos)</p> <p>Con base al plano E-2 y a la tabla de Uso de Suelo y giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de usos de suelo. (40 minutos)</p> <p>En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Cedula de Zonificación, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a la Secretaria para que obtenga la firma. (40 minutos)</p> <p>Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario con atribución de firma que se encuentre presente, revisa el expediente y la Cedula de Zonificación, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa a la secretaria quien lo turna al personal responsable de Desarrollo Urbano(25 minutos)</p> <p>Realiza registros propios, actualiza la hoja de seguimiento y entrega al Módulo SARE, a las 13:30 horas (25 minutos)</p>	<p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Personal responsable de Desarrollo Urbano</p> <p>Personal responsable de Desarrollo Urbano</p> <p>Personal responsable de Desarrollo Urbano</p> <p>Director de Desarrollo Obras Públicas o el Subdirector de Desarrollo Urbano</p> <p>Personal de Desarrollo Urbano</p>	<p>Hoja de seguimiento y expedientes</p> <p>Expediente</p> <p>Dictamen.</p> <p>Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p> <p>Expediente Cedula de Zonificación u oficio de negativa.</p> <p>Cédula de Zonificación u oficio de negativa</p>

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.



DICTAMEN Y RESOLUCION DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (1 DIA)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
	<p>Con base a la resolución ya sea, la Cedula de Zonificación o el oficio de negativa de uso de suelo y el giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de la Licencia de Funcionamiento. (20 minutos)</p>	Responsable Módulo SARE	Cédula de zonificación, FUA y Dictamen
	<p>En caso de que el dictamen sea positivo elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa al Director o al Jefe Departamento a las 11:00 a.m. del tercer día para que obtenga la firma.25 minutos)</p>	Responsable Módulo SARE	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa
	<p>El funcionario que se encuentre presente con atribución de firma, revisa el expediente y la Licencia de Funcionamiento, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa al módulo a más tardar a las 13:00 p.m. (25 minutos).</p>	Director General de Desarrollo Económico o Responsable de <u>módulo</u> SARE	Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.
	<p>Recibe, revisa documentos, actualiza la hoja de seguimiento y espera al ciudadano a las 14:00 horas (20 minutos).</p>	Responsable Módulo SARE	Expediente Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.



ENTREGA DE RESOLUCION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio	A partir de las 14:00 p.m. se presenta el ciudadano a quién se le informa la resolución de su trámite, (20 minutos)	Responsable Módulo SARE	Acuse de recibo de solicitud del trámite
Informa resultados al ciudadano.	Se le informa al ciudadano o solicitante que el Visto Bueno de Protección Civil es favorable y le solicita que firme la Carta Compromiso para Protección Civil, se le explica que esta Unidad lo va a visitar en un lapso de 30 días y debe de cumplir con los requisitos mínimos señalados en el Formato Único de Apertura, en caso de que Protección Civil le establezca un mayor número de adecuaciones, las tendrá que solventar de forma obligatoria.(20 minutos)	Responsable Módulo SARE	Firma de la Carta Compromiso ante Protección Civil.
Firmas de cartas compromiso.			Original de carta compromiso para protección civil., para su expediente
Entrega de resolución del trámite.	En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución de cédula de zonificación.		
Cierre de expediente y envío de notificaciones.	En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega licencia de funcionamiento y cédula de zonificación. Recaba acuse de recibo en fotocopia. (15 minutos) Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo. (15 minutos)	Responsable Módulo SARE	Expediente carta compromiso de Protección Civil Acuse de recibo de oficio a PC. Licencia de Funcionamiento.
Fin del proceso	Cada viernes se notifica a Protección Civil la información de las licencias concedidas en el transcurso de la semana, para que programe visita para <u>V.º B.º</u> .	Responsable Módulo SARE	

Nota 1: Si el resultado no es favorable para el ciudadano, se entrega oficio de rechazo fundamentado y motivado, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso.



10. Procesos relacionados con el solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

- a) Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura rápida de empresas, estos se enlistan en el Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA)
- b) Proporcionar Formato Único de solicitud de Cédula Informativa de Zonificación (En su caso)
- c) Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente.
- d) Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de empresas.

Aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 029 del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, a los cuatro días del mes de agosto del año 2022

C. Ana María Vázquez Carmona
Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón
(Rubrica)

Lic. Diego Esquivel Contreras
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria
de San José del Rincón
(Rubrica)

Lic. Juvenal Esquivel Posadas
Director de Desarrollo Económico
de San José del Rincón
(Rubrica)



**Catálogo de Giros de Bajo Riesgo o Impacto
Módulo SARE de San José del Rincón
2022**

CATALOGO DE GIROS PARA EMPRESAS DE BAJO IMPACTO (420 GIROS)		
+	CÓDIGO	ESTRUCTURA DEL SCIAN MÉXICO 2013
1	SJREM/111110	Cultivo de soya
2	SJREM/111121	Cultivo de cártamo
3	SJREM/111122	Cultivo de girasol
4	SJREM/111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas
5	SJREM/111131	Cultivo de frijol grano
6	SJREM/111132	Cultivo de garbanzo grano
7	SJREM/111139	Cultivo de otras leguminosas
8	SJREM/111140	Cultivo de trigo
9	SJREM/111151	Cultivo de maíz grano
10	SJREM/111152	Cultivo de maíz forrajero
11	SJREM/111160	Cultivo de arroz
12	SJREM/111191	Cultivo de sorgo grano
13	SJREM/111192	Cultivo de avena grano
14	SJREM/111193	Cultivo de cebada grano
15	SJREM/111194	Cultivo de sorgo forrajero
16	SJREM/111195	Cultivo de avena forrajera
17	SJREM/111199	Cultivo de otros cereales
18	SJREM/111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
19	SJREM/111212	Cultivo de chile
20	SJREM/111213	Cultivo de cebolla
21	SJREM/111215	Cultivo de tomate verde
22	SJREM/111216	Cultivo de papa
23	SJREM/111217	Cultivo de calabaza
24	SJREM/111219	Cultivo de otras hortalizas
25	SJREM/111310	Cultivo de naranja
26	SJREM/111321	Cultivo de limon
27	SJREM/111329	Cultivo de otros cítricos
28	SJREM/111334	Cultivo de aguacate
29	SJREM/111336	Cultivo de manzana
30	SJREM/111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces
31	SJREM/111411	Cultivo de jitomate en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas



32	SJREM/111412	Cultivo de fresa en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
33	SJREM/111413	Cultivo de bayas (berries) en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas, excepto fresas
34	SJREM/111414	Cultivo de chile en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
35	SJREM/111415	Cultivo de manzana en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
36	SJREM/111416	Cultivo de pepino en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
37	SJREM/111419	Cultivo de otros productos alimenticios en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
38	SJREM/111421	Floricultura a cielo abierto
39	SJREM/111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos
40	SJREM/111422	Floricultura en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
41	SJREM/111941	Cultivo de alfalfa
42	SJREM/111942	Cultivo de pastos
43	SJREM/111993	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales
44	SJREM/111999	Otros cultivos
45	SJREM/112110	Explotación de bovinos para la producción de carne
46	SJREM/112120	Explotación de bovinos para la producción de leche
47	SJREM/112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne
48	SJREM/112139	Explotación de bovinos para otros propósitos
49	SJREM/112211	Explotación de porcinos en granja
50	SJREM/112212	Explotación de porcinos en traspatio
51	SJREM/112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil
52	SJREM/112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato
53	SJREM/112320	Explotación de pollos para la producción de carne
54	SJREM/112330	Explotación de guajolotes o pavos
55	SJREM/112340	Producción de aves en incubadora
56	SJREM/112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo
57	SJREM/112410	Explotación de ovinos
58	SJREM/112420	Explotación de caprinos
59	SJREM/112511	Camaronicultura
60	SJREM/112512	Piscicultura y otra acuicultura, excepto camaronicultura
61	SJREM/112910	Apicultura
62	SJREM/112920	Explotación de équidos



63	SJREM/112930	Cunicultura y explotación de animales con pelaje fino
64	SJREM/112999	Explotación de otros animales
65	SJREM/113110	Silvicultura
66	SJREM/115113	Beneficio de productos agrícolas
67	SJREM/115119	Otros servicios relacionados con la agricultura
68	SJREM/115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales
69	SJREM/115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal
70	SJREM/213119	Otros servicios relacionados con la minería
71	SJREM/236113	Supervisión de edificación residencial
72	SJREM/236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales
73	SJREM/236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios
74	SJREM/237113	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego
75	SJREM/237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas
76	SJREM/237133	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones
77	SJREM/237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil
78	SJREM/238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes
79	SJREM/238330	Colocación de pisos flexibles y de madera
80	SJREM/238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos
81	SJREM/238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción
82	SJREM/311211	Beneficio del arroz
83	SJREM/311230	Elaboración de cereales para el desayuno
84	SJREM/311340	Elaboración de dulces, chicles y productos de confitería que no sean de chocolate
85	SJREM/311350	Elaboración de chocolate y productos de chocolate
86	SJREM/311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato
87	SJREM/312112	Purificación y embotellado de agua
88	SJREM/313220	Fabricación de telas angostas de tejido de trama y pasamanería
89	SJREM/313240	Fabricación de telas de tejido de punto
90	SJREM/313310	Acabado de productos textiles
91	SJREM/314110	Fabricación de alfombras y tapetes
92	SJREM/314120	Confección de cortinas, blancos y similares
93	SJREM/314911	Confección de costales
94	SJREM/314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos



95	SJREM/314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles
96	SJREM/314999	Fabricación de banderas y otros productos textiles no clasificados en otra parte
97	SJREM/315110	Fabricación de calcetines y medias de tejido de punto
98	SJREM/315191	Fabricación de ropa interior de tejido de punto
99	SJREM/315192	Fabricación de ropa exterior de tejido de punto
100	SJREM/315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir
101	SJREM/315222	Confección en serie de camisas
102	SJREM/315223	Confección en serie de uniformes
103	SJREM/315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos
104	SJREM/315225	Confección de prendas de vestir sobre medida
105	SJREM/315229	Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles
106	SJREM/315991	Confección de sombreros y gorras
107	SJREM/316212	Fabricación de calzado con corte de tela
108	SJREM/321112	Aserrado de tablas y tablones
109	SJREM/321992	Fabricación de artículos y utensilios de madera para el hogar
110	SJREM/333993	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar
111	SJREM/334511	Fabricación de relojes
112	SJREM/334519	Fabricación de otros instrumentos de medición, control, navegación, y equipo médico electrónico
113	SJREM/335120	Fabricación de lámparas ornamentales
114	SJREM/336360	Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores
115	SJREM/339912	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosos
116	SJREM/339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales
117	SJREM/339920	Fabricación de artículos deportivos
118	SJREM/339930	Fabricación de juguetes
119	SJREM/339991	Fabricación de instrumentos musicales
120	SJREM/339993	Fabricación de escobas, cepillos y similares
121	SJREM/339995	Fabricación de ataúdes
122	SJREM/432111	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas
123	SJREM/432112	Comercio al por mayor de blancos
124	SJREM/432113	Comercio al por mayor de cueros y pieles
125	SJREM/432119	Comercio al por mayor de otros productos textiles
126	SJREM/432120	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir
127	SJREM/432130	Comercio al por mayor de calzado
128	SJREM/433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes
129	SJREM/433311	Comercio al por mayor de discos y casetes



130	SJREM/433312	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas
131	SJREM/433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos
132	SJREM/433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería
133	SJREM/433420	Comercio al por mayor de libros
134	SJREM/433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos
135	SJREM/433510	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
136	SJREM/434211	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava
137	SJREM/434219	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos
138	SJREM/434221	Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y la manufactura
139	SJREM/434223	Comercio al por mayor de envases en general, papel y cartón para la industria
140	SJREM/434224	Comercio al por mayor de madera para la construcción y la industria
141	SJREM/434225	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico
142	SJREM/434226	Comercio al por mayor de pintura
143	SJREM/434227	Comercio al por mayor de vidrios y espejos
144	SJREM/434229	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias
145	SJREM/434240	Comercio al por mayor de artículos desechables
146	SJREM/434311	Comercio al por mayor de desechos metálicos
147	SJREM/434312	Comercio al por mayor de desechos de papel y de cartón
148	SJREM/434313	Comercio al por mayor de desechos de vidrio
149	SJREM/434314	Comercio al por mayor de desechos de plástico
150	SJREM/434319	Comercio al por mayor de otros materiales de desecho
151	SJREM/435210	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la construcción y la minería
152	SJREM/435220	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para la industria manufacturera
153	SJREM/435311	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía
154	SJREM/435312	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística
155	SJREM/435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio
156	SJREM/435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales



157	SJREM/435411	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
158	SJREM/435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
159	SJREM/435419	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general
160	SJREM/436111	Comercio al por mayor de camiones
161	SJREM/436112	Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
162	SJREM/461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas
163	SJREM/461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas
164	SJREM/461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
165	SJREM/461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería
166	SJREM/461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados
167	SJREM/461190	Comercio al por menor de otros alimentos
168	SJREM/461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo
169	SJREM/461220	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco
170	SJREM/462111	Comercio al por menor en supermercados
171	SJREM/462112	Comercio al por menor en minisupers
172	SJREM/462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales
173	SJREM/463111	Comercio al por menor de telas
174	SJREM/463112	Comercio al por menor de blancos
175	SJREM/463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería
176	SJREM/463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería
177	SJREM/463212	Comercio al por menor de ropa de bebé
178	SJREM/463213	Comercio al por menor de lencería
179	SJREM/463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia
180	SJREM/463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir
181	SJREM/463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales
182	SJREM/463217	Comercio al por menor de pañales desechables
183	SJREM/463218	Comercio al por menor de sombreros
184	SJREM/463310	Comercio al por menor de calzado
185	SJREM/464121	Comercio al por menor de lentes
186	SJREM/464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos
187	SJREM/465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos



188	SJREM/465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes
189	SJREM/465211	Comercio al por menor de discos y casetes
190	SJREM/465212	Comercio al por menor de juguetes
191	SJREM/465213	Comercio al por menor de bicicletas
192	SJREM/465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico
193	SJREM/465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos
194	SJREM/465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales
195	SJREM/465311	Comercio al por menor de artículos de papelería
196	SJREM/465312	Comercio al por menor de libros
197	SJREM/465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos
198	SJREM/465912	Comercio al por menor de regalos
199	SJREM/465913	Comercio al por menor de artículos religiosos
200	SJREM/465914	Comercio al por menor de artículos desechables
201	SJREM/465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías
202	SJREM/465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal
203	SJREM/466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar
204	SJREM/466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
205	SJREM/466113	Comercio al por menor de muebles para jardín
206	SJREM/466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina
207	SJREM/466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
208	SJREM/466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación
209	SJREM/466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares
210	SJREM/466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales
211	SJREM/466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte
212	SJREM/466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles
213	SJREM/466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores
214	SJREM/466410	Comercio al por menor de artículos usados
215	SJREM/467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías
216	SJREM/467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos
217	SJREM/467113	Comercio al por menor de pintura
218	SJREM/467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos
219	SJREM/467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza
220	SJREM/467116	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas



221	SJREM/467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos
222	SJREM/468111	Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos
223	SJREM/468112	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados
224	SJREM/468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
225	SJREM/468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones
226	SJREM/468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones
227	SJREM/468311	Comercio al por menor de motocicletas
228	SJREM/468319	Comercio al por menor de otros vehículos de motor
229	SJREM/468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor
230	SJREM/469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares
231	SJREM/484210	Servicios de mudanzas
232	SJREM/485320	Alquiler de automóviles con chofer
233	SJREM/485990	Otro transporte terrestre de pasajeros
234	SJREM/488390	Otros servicios relacionados con el transporte por agua
235	SJREM/488410	Servicios de grúa
236	SJREM/488491	Servicios de administración de centrales camioneras
237	SJREM/488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera
238	SJREM/488990	Otros servicios relacionados con el transporte
239	SJREM/493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas
240	SJREM/493120	Almacenamiento con refrigeración
241	SJREM/493130	Almacenamiento de productos agrícolas que no requieren refrigeración
242	SJREM/493190	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas
243	SJREM/511111	Edición de periódicos
244	SJREM/511112	Edición de periódicos integrada con la impresión
245	SJREM/511121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas
246	SJREM/511122	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión
247	SJREM/511131	Edición de libros
248	SJREM/511132	Edición de libros integrada con la impresión
249	SJREM/511141	Edición de directorios y de listas de correo



250	SJREM/511191	Edición de otros materiales
251	SJREM/511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión
252	SJREM/511210	Edición de software y edición de software integrada con la reproducción
253	SJREM/512111	Producción de películas
254	SJREM/512112	Producción de programas para la televisión
255	SJREM/512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales
256	SJREM/512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales
257	SJREM/512130	Exhibición de películas y otros materiales audiovisuales
258	SJREM/512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video
259	SJREM/512230	Editoras de música
260	SJREM/512240	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales
261	SJREM/512250	Productoras y distribuidoras discográficas
262	SJREM/512290	Otros servicios de grabación del sonido
263	SJREM/515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales
264	SJREM/518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados
265	SJREM/519110	Agencias noticiosas
266	SJREM/519121	Bibliotecas y archivos del sector privado
267	SJREM/519130	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y servicios de búsqueda en la red
268	SJREM/519190	Otros servicios de suministro de información
269	SJREM/522451	Montepíos
270	SJREM/523910	Asesoría en inversiones
271	SJREM/531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas
272	SJREM/531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas
273	SJREM/531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones
274	SJREM/531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
275	SJREM/531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares
276	SJREM/531116	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial
277	SJREM/531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces
278	SJREM/531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
279	SJREM/531311	Servicios de administración de bienes raíces



280	SJREM/531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
281	SJREM/532110	Alquiler de automóviles sin chofer
282	SJREM/532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer
283	SJREM/532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales
284	SJREM/532281	Alquiler de prendas de vestir
285	SJREM/532282	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
286	SJREM/532289	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales
287	SJREM/532310	Centros generales de alquiler
288	SJREM/532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina
289	SJREM/532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera
290	SJREM/532492	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
291	SJREM/532493	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios
292	SJREM/533110	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias
293	SJREM/541110	Bufetes jurídicos
294	SJREM/541120	Notarías públicas
295	SJREM/541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales
296	SJREM/541211	Servicios de contabilidad y auditoría
297	SJREM/541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad
298	SJREM/541310	Servicios de arquitectura
299	SJREM/541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo
300	SJREM/541330	Servicios de ingeniería
301	SJREM/541340	Servicios de dibujo
302	SJREM/541350	Servicios de inspección de edificios
303	SJREM/541360	Servicios de levantamiento geofísico
304	SJREM/541410	Diseño y decoración de interiores
305	SJREM/541420	Diseño industrial
306	SJREM/541430	Diseño gráfico
307	SJREM/541490	Diseño de modas y otros diseños especializados
308	SJREM/541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados
309	SJREM/541610	Servicios de consultoría en administración
310	SJREM/541620	Servicios de consultoría en medio ambiente
311	SJREM/541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica



312	SJREM/541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
313	SJREM/541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado
314	SJREM/541810	Agencias de publicidad
315	SJREM/541820	Agencias de relaciones públicas
316	SJREM/541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente
317	SJREM/541840	Agencias de representación de medios
318	SJREM/541850	Agencias de anuncios publicitarios
319	SJREM/541860	Agencias de correo directo
320	SJREM/541870	Distribución de material publicitario
321	SJREM/541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad
322	SJREM/541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública
323	SJREM/541920	Servicios de fotografía y videograbación
324	SJREM/541930	Servicios de traducción e interpretación
325	SJREM/541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado
326	SJREM/541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado
327	SJREM/541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos
328	SJREM/561110	Servicios de administración de negocios
329	SJREM/561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones
330	SJREM/561320	Agencias de empleo temporal
331	SJREM/561330	Suministro de personal permanente
332	SJREM/561410	Servicios de preparación de documentos
333	SJREM/561421	Servicios de casetas telefónicas
334	SJREM/561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono
335	SJREM/561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines
336	SJREM/561432	Servicios de acceso a computadoras
337	SJREM/561440	Agencias de cobranza
338	SJREM/561450	Despachos de investigación de solvencia financiera
339	SJREM/561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
340	SJREM/561510	Agencias de viajes
341	SJREM/561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes
342	SJREM/561590	Otros servicios de reservaciones



343	SJREM/561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad
344	SJREM/561720	Servicios de limpieza de inmuebles
345	SJREM/561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes
346	SJREM/561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
347	SJREM/561790	Otros servicios de limpieza
348	SJREM/561910	Servicios de empaçado y etiquetado
349	SJREM/561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales
350	SJREM/561990	Otros servicios de apoyo a los negocios
351	SJREM/562121	Recolección de residuos no peligrosos por el sector privado
352	SJREM/562221	Tratamiento y disposición final de residuos no peligrosos por el sector privado
353	SJREM/611111	Escuelas de educación preescolar del sector privado
354	SJREM/611181	Escuelas del sector privado de educación para necesidades especiales
355	SJREM/611411	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado
356	SJREM/611421	Escuelas de computación del sector privado
357	SJREM/611431	Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector privado
358	SJREM/611511	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios
359	SJREM/611611	Escuelas de arte del sector privado
360	SJREM/611621	Escuelas de deporte del sector privado
361	SJREM/611631	Escuelas de idiomas del sector privado
362	SJREM/611691	Servicios de profesores particulares
363	SJREM/611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado
364	SJREM/611710	Servicios de apoyo a la educación
365	SJREM/624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado
366	SJREM/624121	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y personas con discapacidad
367	SJREM/624191	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones
368	SJREM/624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado
369	SJREM/624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado
370	SJREM/624221	Refugios temporales comunitarios del sector privado
371	SJREM/624231	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado



372	SJREM/624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o con discapacidad
373	SJREM/624411	Guarderías del sector privado
374	SJREM/711111	Compañías de teatro del sector privado
375	SJREM/711121	Compañías de danza del sector privado
376	SJREM/711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado
377	SJREM/711191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado
378	SJREM/711211	Deportistas profesionales
379	SJREM/711212	Equipos deportivos profesionales
380	SJREM/711311	Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos
381	SJREM/711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos
382	SJREM/711510	Artistas, escritores y técnicos independientes
383	SJREM/712111	Museos del sector privado
384	SJREM/712190	Grutas, parques naturales y otros sitios del patrimonio cultural de la nación
385	SJREM/713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo
386	SJREM/713998	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado
387	SJREM/811111	Reparación mecánica en general de automóviles y camiones
388	SJREM/811112	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones
389	SJREM/811113	Rectificación de partes de motor de automóviles y camiones
390	SJREM/811114	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones
391	SJREM/811115	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones
392	SJREM/811116	Alineación y balanceo de automóviles y camiones
393	SJREM/811119	Otras reparaciones mecánicas de automóviles y camiones
394	SJREM/811121	Hojalatería y pintura de automóviles y camiones
395	SJREM/811122	Tapicería de automóviles y camiones
396	SJREM/811129	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones
397	SJREM/811191	Reparación menor de llantas
398	SJREM/811192	Lavado y lubricado de automóviles y camiones
399	SJREM/811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico



400	SJREM/811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión
401	SJREM/811311	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario y forestal
402	SJREM/811312	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial
403	SJREM/811313	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
404	SJREM/811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios
405	SJREM/811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales
406	SJREM/811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar
407	SJREM/811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero
408	SJREM/811491	Cerrajerías
409	SJREM/811492	Reparación y mantenimiento de motocicletas
410	SJREM/811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas
411	SJREM/811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales
412	SJREM/812120	Baños públicos
413	SJREM/812130	Sanitarios públicos y bolerías
414	SJREM/812210	Lavanderías y tintorerías
415	SJREM/812310	Servicios funerarios
416	SJREM/812410	Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores
417	SJREM/812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías
418	SJREM/812990	Otros servicios personales
419	SJREM/813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios
420	SJREM/813230	Asociaciones y organizaciones civiles

Punto del Orden del Día 6.



Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo para la autorización de llevar a cabo la modificación a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2022, de conformidad con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal 2022, derivado de las Adecuaciones Programáticas Presupuestarias: Modificaciones por la vía de traspasos compensados, ampliaciones líquidas de recursos y cancelaciones de recursos presupuestarios.

ACUERDO: 107/SO/029/2022

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 285, párrafo tercero, 288, párrafo cuarto, 304 Ter, 305 último párrafo, 310, 317, 317 Bis, 317 Bis A, 318 párrafo segundo, 319y 320 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México, 18 y 57 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, y demás relativos aplicables en vigor; SE AUTORIZA, LA MODIFICACIÓN A LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, DERIVADO DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTARIAS: MODIFICACIONES POR LA VÍA DE TRASPASOS COMPENSADOS, AMPLIACIONES LÍQUIDAS DE RECURSOS Y CANCELACIONES DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS, QUEDANDO UN PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDÓS DE \$646,547,710.24 (SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS 24/100 MONEDA NACIONAL), LO CUAL PERMITIRÁ UN MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROYECTOS APROBADOS, de conformidad con las siguientes carátulas y desglose de las modificaciones:



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022-2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



PbRM - 03b CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉX.

No. 0106

CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2022	AUMENTO	DISMINUCION	PRESUPUESTADO 2022
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	623,681,962.41	137,440,979.45	114,575,231.62	646,547,710.24
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	623,681,962.41	137,440,979.45	114,575,231.62	646,547,710.24
4100	Ingresos de Gestión	12,032,600.64	3,011,139.84	142,000.00	14,901,740.48
4110	Impuestos	4,927,534.64	1,536,000.00	0.00	6,463,534.64
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
4140	Derechos	3,800,859.56	1,109,400.00	0.00	4,910,259.56
4150	Productos	2,295,123.02	365,739.84	0.00	2,660,862.86
4160	Aprovechamientos	959,083.42	0.00	142,000.00	817,083.42
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00
4200	Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Distin	605,062,532.54	4,312,509.47	114,433,231.62	494,941,810.39
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración	605,062,532.54	4,312,509.47	114,433,231.62	494,941,810.39
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	6,586,829.23	130,117,330.14	0.00	136,704,159.37
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	129,942,000.00	0.00	129,942,000.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	6,586,829.23	175,330.14	0.00	6,762,159.37

SÍNDICO MUNICIPAL

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MARTÍN CRUZ LÓPEZ

ENCARGADA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

MTRA. LIZBETH YADIRA ROLDÁN GARDUÑO

DÍA	MES	AÑO
30	06	22

Fecha de elaboración:



2022 - 2024

CUENTA	F.F.	CONCEPTO	PRE SUPUESTO DE INGRESOS	RECAUDADO	POR RECAUDAR	AUMENTO	DISMINUCION	MODIFICADO
4112 01 01 01	110101	Predial	4,066,827.80	4,111,130.11	-44,302.31	1,536,000.00	0.00	5,602,827.80
4112 01 01 02	110101	Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Translativas de Dominio d	210,218.03	43,963.54	166,254.49	0.00	0.00	210,218.03
4117 01 01 02	110101	Recargos	470,100.31	169,071.95	301,028.36	0.00	0.00	470,100.31
4119 01 01 01	110101	Sobre Anuncios Publicitarios	90,670.53	72,435.18	18,235.35	0.00	0.00	90,670.53
4119 01 01 02	110101	Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos	89,717.97	54,622.68	35,095.29	0.00	0.00	89,717.97
4131 01 01 01	110101	Para Obras Públicas y Acciones de Beneficio Social	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
4141 01 01 01	110101	Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de Actividades Comerciales y Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público	231,257.54	176,185.00	55,072.54	0.00	0.00	231,257.54
4141 01 01 02	110101	Suministro de Agua Potable	33,064.08	0.00	33,064.08	0.00	0.00	33,064.08
4143 01 01 01	110101	Conexiones a los Sistemas de Agua y Drenaje	894,185.58	798,097.50	96,088.08	0.00	0.00	894,185.58
4143 01 01 04	110101	Reconexión a los Sistemas de Agua Potable	120,000.00	114,400.00	5,600.00	0.00	0.00	120,000.00
4143 01 01 05	110101	Drenaje, Derechos de Descarga de Aguas Residuales y su Tratamiento o Manejo	366.67	2,200.00	-1,833.33	3,000.00	0.00	3,366.67
4143 01 01 08	110101	Agua en Pipas (Carga)	10,600.00	7,800.00	2,800.00	0.00	0.00	10,600.00
4143 01 01 12	110101	Otros	184,333.33	194,400.00	-10,066.67	60,400.00	0.00	244,733.33
4143 01 01 17	110101	Registro Civil	57,116.52	18,794.50	38,322.02	0.00	0.00	57,116.52
4143 02 01 01	110101	Desarrollo Urbano y Obras Públicas	748,712.51	455,481.22	293,231.29	0.00	0.00	748,712.51
4143 03 01 01	110101	Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a	700,898.67	43,902.07	656,996.60	0.00	0.00	700,898.67
4143 04 01 01	110101	Conal de Consejo e Identificación de Señales de Sangre, Tatujes, Elemento	204,814.26	311,315.28	-106,501.02	300,000.00	0.00	504,814.26
4143 06 01 01	110101	Expedición o Refrendo Anual de Licencias Para la Venta de Bebidas Alcohólicas	1,422.87	865.98	556.89	1,000.00	0.00	2,422.87
4143 08 01 01	110101	Servicios Prestados por Autoridades de Seguridad Pública	222,275.78	353,920.96	-131,645.18	570,000.00	0.00	792,275.78
4143 09 01 01	110101	Servicios Prestados por las Autoridades de Catastro	151,966.16	96,231.13	55,735.03	0.00	0.00	151,966.16
4143 10 01 01	110101	Servicios de Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado y Disposición	48,064.59	36,645.70	11,418.89	0.00	0.00	48,064.59
4143 12 01 01	110101	Recargos	123,333.33	0.00	123,333.33	0.00	0.00	123,333.33
4144 01 01 02	110101	Por la Venta o Arrendamiento de Bienes Municipales	68,447.67	105,322.39	-36,874.72	175,000.00	0.00	243,447.67
4151 01 01 01	110101	Impresos y Papel Especial	117,275.23	0.00	117,275.23	0.00	0.00	117,275.23
4151 01 01 02	110101	Derivados de Recursos Propios	298,938.15	213,218.88	85,719.27	0.00	0.00	298,938.15
4151 01 02 01	150101	Derivados de Participaciones Federales	21,138.01	3,616.15	17,521.86	0.00	0.00	21,138.01
4151 01 02 02	250105	Derivados del Ramo 33	365,928.09	12,635.98	353,292.11	0.00	0.00	365,928.09
4151 01 02 03	250105	Ingresos Financieros por FSM	3,674.20	330.01	3,344.19	0.00	0.00	3,674.20
4151 01 02 04	250101	Ingresos Financieros por FORTAMUNDF	1,437,959.03	35,728.93	1,402,230.10	0.00	0.00	1,437,959.03
4151 01 02 05	260102	Derivados de Recursos de Programas Estatales	13,628.11	3,611.11	10,017.00	0.00	0.00	13,628.11
4151 01 02 06	260101	Derivados de Recursos de Programas Estatales	0.00	30.00	-30.00	1,000.00	0.00	1,000.00
4151 01 02 08	110101	En General, todos aquellos Ing que perciba la Hda. pub. Mpal, der de A. ot que	5,773.44	693.65	5,079.79	0.00	0.00	5,773.44
4151 01 02 08	110101	Sanciones Administrativas	30,810.76	176,001.43	-145,190.67	364,739.84	0.00	395,550.60
4162 01 01 01	110101	Indemnizaciones por daños a bienes municipales	147,973.44	60,836.62	87,136.82	0.00	0.00	147,973.44
4163 01 01 01	110101	Reintegros	20,817.65	15,848.46	4,969.19	0.00	0.00	20,817.65
4164 01 01 01	110101	Multas	207,515.33	2.00	207,513.33	0.00	142,000.00	65,515.33
4168 01 01 01	110101	Uso o Explotación de Bienes de Dominio Público	1,577.00	0.00	1,577.00	0.00	0.00	1,577.00
4169 01 01 01	110101	Herencias, Legados, Cesiones y Donaciones	21,200.00	1,400.00	19,800.00	0.00	0.00	21,200.00
4169 01 01 02	110101		560,000.00	0.00	560,000.00	0.00	0.00	560,000.00



2022 - 2024

CUENTA	F.F.	CONCEPTO	PRESUPUESTO DE INGRESOS	RECAUDADO	POR RECAUDAR	AUMENTO	DISMINUCION	MODIFICADO
4211 01 01 01	150101	Fondo General de Participaciones	87,172,340.00	51,753,996.29	35,418,343.71	0.00	0.00	87,172,340.00
4211 01 01 02	150101	Fondo de Fomento Municipal	22,567,352.00	7,383,111.12	15,184,240.88	0.00	0.00	22,567,352.00
4211 01 01 03	150101	Fondo de Fiscalización y Recaudación	5,423,024.00	2,986,415.98	2,436,608.02	0.00	0.00	5,423,024.00
4211 01 01 04	150102	Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)	0.00	-55,642.04	55,642.04	1,365,112.14	0.00	1,365,112.14
4211 01 01 05	150101	Correspondientes al Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	1,758,690.00	801,353.97	957,336.03	0.00	0.00	1,758,690.00
4211 01 01 06	150101	Correspondientes al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	1,170,327.00	597,227.07	573,099.93	0.00	0.00	1,170,327.00
4211 01 01 07	150101	Correspondientes al Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	501.00	497.22	3.78	0.00	0.00	501.00
4211 01 01 08	150101	Correspondientes al Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	269,632.00	247,836.98	21,795.02	0.00	0.00	269,632.00
4211 01 01 09	150101	Las derivadas de la aplicación del artículo 4-A de la Ley de Coordinación Fiscal	3,465,223.00	796,524.70	2,668,698.30	0.00	0.00	3,465,223.00
4211 01 01 10	150101	El Impuesto Sobre la Renta afectado a la Federación, corresp al salario	12,000,000.00	6,656,229.00	5,343,771.00	2,947,397.33	0.00	14,947,397.33
4211 01 01 11	150101	Artículo 4-A, Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (Fondo de Compensación)	605,444.00	54,647.10	550,796.90	0.00	0.00	605,444.00
4211 01 01 12	150101	Impuesto Sobre la Renta por la Enajenación de Bienes Inmuebles	273,122.00	205,939.89	67,182.11	0.00	0.00	273,122.00
4211 01 02 01	160101	Del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores	5,169,899.00	5,031,534.26	138,364.74	0.00	0.00	5,169,899.00
4211 01 02 02	160101	Del Impuesto Sobre Adquisición de Vehículos Automotores Usados	173,421.00	165,071.57	8,349.43	0.00	0.00	173,421.00
4211 01 02 03	160101	Del Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos Permitidos	166,631.00	236,006.06	-69,375.06	0.00	0.00	166,631.00
4211 01 02 04	260103	Del Impuesto a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico	0.00	109,137.55	-109,137.55	0.00	0.00	0.00
4211 01 02 04	160101	Del Impuesto a la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico	245,218.00	80,380.04	164,837.96	0.00	0.00	245,218.00
4211 01 02 05	260102	Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD)	141,840,684.43	0.00	141,840,684.43	0.00	110,000,000.00	31,840,684.43
4211 01 02 06	260101	Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM)	26,778,524.96	0.00	26,778,524.96	0.00	0.00	26,778,524.96
4211 01 02 12	260103	Otros Recursos Estatales	175,324.14	0.00	175,324.14	0.00	175,324.14	0.00
4211 01 02 13	150101	Las demás derivadas de la aplicación del Título Séptimo del Código Financiero para el Estado de México	0.00	5,836,323.61	-5,836,323.61	0.00	0.00	0.00
4212 01 01 01	250101	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	195,594,783.00	117,356,869.80	78,237,913.20	0.00	0.00	195,594,783.00
4212 01 01 02	250102	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Demarcaciones Territoriales	78,986,669.43	37,364,381.13	41,622,288.30	0.00	4,257,907.48	74,728,761.95
4212 01 01 05	250105	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)	977,102.00	977,102.00	0.00	0.00	0.00	977,102.00
4215 01 01 05	150101	Remanentes Otros Recursos Federales	2,775,875.58	2,775,875.58	0.00	0.00	0.00	2,775,875.58
4215 01 01 08	250216	Otros Recursos Federales	17,472,745.00	0.00	17,472,745.00	0.00	0.00	17,472,745.00
4351 01 01 03	120101	Financiamiento Instituciones Privadas	0.00	0.00	0.00	121,000,000.00	0.00	121,000,000.00
4351 01 01 04	120102	Pasivo Proveedores al Cliente del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	8,942,000.00	0.00	8,942,000.00
4399 01 01 06	160101	Ingresos Derivados de Ejercicios Anteriores no aplicados	0.00	175,324.14	-175,324.14	175,324.14	0.00	175,324.14
4399 01 01 06	110101	Ingresos Derivados de Ejercicios Anteriores no aplicados	1,154,561.38	1,154,561.38	0.00	0.00	0.00	1,154,561.38
4399 01 01 08	150101	Otros Ingresos Varios	0.00	2.00	-2.00	2.00	0.00	2.00
4399 01 01 08	150102	Otros Ingresos Varios	0.00	1.00	-1.00	1.00	0.00	1.00
4399 01 01 08	250101	Otros Ingresos Varios	0.00	1.00	-1.00	1.00	0.00	1.00
4399 01 01 08	250102	Otros Ingresos Varios	0.00	1.00	-1.00	1.00	0.00	1.00
4399 01 01 08	250105	Otros Ingresos Varios	0.00	1.00	-1.00	1.00	0.00	1.00
4399 01 01 08	110101	Otros Ingresos Varios	5,432,267.85	0.00	5,432,267.85	0.00	0.00	5,432,267.85
TOTALES			623,681,962.41	250,381,448.81	373,300,513.60	137,440,979.45	114,575,231.62	646,547,710.24



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022-2024

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



PbRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉX.		No. 0106			
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2022	AUMENTO	DISMINUCIÓN	MODIFICADO 2022
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	623,681,962.41	200,671,455.23	177,805,707.40	646,547,710.24
1000	SERVICIOS PERSONALES	141,994,847.51	23,700,063.39	15,337,397.79	150,357,513.11
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	30,689,187.83	17,668,173.00	9,857,621.43	38,499,739.40
3000	SERVICIOS GENERALES	115,217,854.06	41,391,726.61	92,208,539.65	64,406,041.02
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	29,909,227.50	1,638,975.20	8,891,170.40	22,657,032.30
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	6,392,565.00	1,114,307.00	6,360,864.95	1,146,007.05
6000	INVERSION PUBLICA	271,213,992.39	101,226,960.03	17,000,000.00	355,440,952.42
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	28,264,288.12	13,931,250.00	28,155,113.18	14,040,424.94

SÍNDICO MUNICIPAL
C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL
C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MARTÍN CRUZ LÓPEZ

ENCARGADA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
MTRA. LIZBETH YADIRA ROLDÁN GARDUÑO

Fecha de elaboración:

DÍA	MES	AÑO
30	06	22



2022 - 2024

CT	A	PG	FF	NG	CONCEPTO	8120 P APROBADO	5000 EJERCIDO	8270 P PAGADO	8250 P DEVENGADO	8250 P X EJERCER	AUMENTO	DISMINUCIONES	MODIFICADO
8211	C06C06000	010301010201	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,800.00	0.00	25,800.00
8211	C06C06000	010301010201	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,800.00	0.00	25,800.00
8211	C07C07000	010301010201	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,800.00	0.00	25,800.00
8211	D00109000	010801010302	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,300.00	0.00	8,300.00
8211	D00D00000	010309020101	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	159,500.00	0.00	159,500.00
8211	E00121000	010502060201	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	123,000.00	0.00	123,000.00
8211	F00123000	010308010202	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,381,000.00	0.00	1,381,000.00
8211	G00G00000	020104010302	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,000.00	0.00	33,000.00
8211	H00126000	020101010101	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	952,500.00	0.00	952,500.00
8211	H00126000	020206010301	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	307,500.00	0.00	307,500.00
8211	I01107000	020206010101	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,500.00	0.00	80,500.00
8211	K00135000	010304010102	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,500.00	0.00	70,500.00
8211	L00116000	010502060203	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00	0.00	28,000.00
8211	M00165000	010309030101	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,400.00	0.00	5,400.00
8211	M00M00000	010306010105	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,750.00	0.00	24,750.00
8211	N00140000	030102010202	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,900.00	0.00	3,900.00
8211	N00149000	030903010202	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00	0.00	18,000.00
8211	N00N00000	030402010103	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,250.00	0.00	14,250.00
8211	N00N01000	030201010201	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	849,000.00	0.00	849,000.00
8211	S00122000	010604010101	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00
8211	S00S00000	010502060101	120102	281	Combustibles, lubricantes y activos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,250.00	0.00	17,250.00
8216	F001124	020201010201	120101	8162	Ciudad estadal o municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	82,600,000.00	0.00	82,600,000.00
8211	L00116000	010502060203	110101	3851	Gastos de representación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00	0.00	180,000.00
8211	L00116000	010502060203	110101	3851	Gastos de representación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00	0.00	180,000.00
8211	A00100000	010301010201	110101	3721	Gastos de traslado por vía terrestre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	21,000.00
8211	A00100000	010301010201	110101	3721	Gastos de traslado por vía terrestre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	21,000.00
8211	A00100000	010301010201	130102	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,019.25	0.00	37,019.25
8211	A00100000	010301010201	130102	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	444,291.11	0.00	444,291.11
8211	E00120000	010502060101	130102	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	34,865.01	0.00	34,865.01
8211	E00120000	010502060101	130102	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	418,220.09	0.00	418,220.09
8211	H00126000	020101010101	130102	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	34,358.24	0.00	34,358.24
8211	H00126000	020101010101	130102	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	356,801.44	0.00	356,801.44
8211	F00123000	010308010202	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	111,913.77	0.00	111,913.77
8211	F00123000	010308010202	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	792,658.50	0.00	792,658.50
8211	F00168000	020203010203	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,878.78	0.00	20,878.78
8211	F00168000	020203010203	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,521.10	0.00	250,521.10
8211	L00116000	010502060203	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43,984.12	0.00	43,984.12
8211	L00116000	010502060203	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	428,305.15	0.00	428,305.15
8211	N00N00000	030402010103	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,871.80	0.00	28,871.80
8211	N00N00000	030402010103	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	215,217.50	0.00	215,217.50
8211	S01601000	010309020101	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00
8211	S01601000	010309020101	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,000.00	0.00	140,000.00
8211	C01C01000	010301010201	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,164.41	0.00	12,164.41
8211	C01C01000	010301010201	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,972.92	0.00	145,972.92
8211	C02C02000	010301010201	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,164.41	0.00	12,164.41
8211	C02C02000	010301010201	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,972.92	0.00	145,972.92
8211	C03C03000	010301010201	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,164.41	0.00	12,164.41
8211	C03C03000	010301010201	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,972.92	0.00	145,972.92
8211	C04C04000	010301010201	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,164.41	0.00	12,164.41
8211	C04C04000	010301010201	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,972.92	0.00	145,972.92
8211	C05C05000	010301010201	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,164.41	0.00	12,164.41
8211	C05C05000	010301010201	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,972.92	0.00	145,972.92
8211	C06C06000	010301010201	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,164.41	0.00	12,164.41
8211	C06C06000	010301010201	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,972.92	0.00	145,972.92
8211	C07C07000	010301010201	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,164.41	0.00	12,164.41
8211	C07C07000	010301010201	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145,972.92	0.00	145,972.92
8211	D00109000	010801010302	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,498.08	0.00	20,498.08
8211	D00109000	010801010302	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	118,759.83	0.00	118,759.83
8211	I01107000	020203010102	110101	1321	Piñata vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,854.92	0.00	28,854.92
8211	I01107000	020203010102	110101	1322	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	319,819.00	0.00	319,819.00
8211	L00116000	010502060203	130101	3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
8211	K00135000	010304010101	130101	3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	275,000.00	0.00	275,000.00



SEGUNDO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Encargada de Despacho de la Tesorería Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

TERCERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

Punto del Orden del Día 7

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo para la autorización al Municipio de San José del Rincón, México, para llevar a cabo la solicitud al Gobierno del Estado de México, un anticipo de Participaciones Federales que le corresponden al Municipio, hasta por la cantidad de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), el cual será destinado para dar atención a convenio de pago para la empresa ULSA Consorcio Urbanista e Inmobiliario S.A. de C.V., y dar cumplimiento a las Sentencias Ejecutoriadas de los juicios 770/2018 y 775/2018 ventilados en los Juzgados Cuarto y Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales a un plazo de 24 meses, mismo que sería descontado en 24 exhibiciones mensuales.

ACUERDO: 108/SO/029/2022

PRIMERO: Se autoriza a la Presidenta Municipal y a la Encargada de Despacho de la Tesorería Municipal realizar las acciones necesarias para llevar a cabo solicitud al Gobierno del Estado de México, de anticipo de Participaciones Federales que le corresponden al Municipio, hasta por la cantidad de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.), el cual será destinado para dar atención a convenio de pago para la empresa ULSA Consorcio Urbanista e Inmobiliario S.A. de C.V., y dar cumplimiento a las Sentencias Ejecutoriadas de los juicios 770/2018 y 775/2018 ventilados en los Juzgados Cuarto y Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales a un plazo de 24 meses, mismo que sería descontado en 24 exhibiciones mensuales.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Encargada de Despacho de la Tesorería Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

TERCERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

Punto del Orden del Día 8

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo para la Reestructuración de la Integración del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, para el periodo 2022-2024.

ACUERDO: 109/SO/029/2022

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 124, 128 fracción III y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 y 48 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.19 del Código Administrativo del Estado de México, 21, 22, 23, 24 y 25 de su Reglamento, **SE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2022-2024, para quedar como sigue:**



ÁREA DENTRO DEL AYUNTAMIENTO	CARGO EN EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	PRESIDENTA DEL COMITÉ (VOZ Y VOTO)
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	VOCAL DEL COMITÉ (VOZ Y VOTO)
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VOCAL DEL COMITÉ (VOZ Y VOTO)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO EJECUTIVO (VOZ)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ (VOZ)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	PONENTE DEL COMITÉ (VOZ)
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ (VOZ)
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ (VOZ)

SEGUNDO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

TERCERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

Punto del Orden del Día 9

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo para llevar a cabo la Modificación de las Acciones del Programa Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), del Ejercicio Fiscal 2022.

ACUERDO: 110/SO/029/2022

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, de la Ley de Coordinación Fiscal, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 228 fracción IV y 235 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como el Acuerdo Noveno de la Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha lunes 31 de enero de 2022 referente al Acuerdo por el que se dan a conocer las Variables, la Fórmula, Metodología, **SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN), del Ejercicio Fiscal 2022, CON UN TECHO FINANCIERO DE \$74,728,761.95 (SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 95/100).**, de acuerdo a la siguiente:



MODIFICACION DE ACCIONES DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCAIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) EJERCICIO FISCAL 2022

N.Control	Fecha Técnica	Recursos del Fondo	Aumento	Disminución	Modificado
52623/ 0001	NÓMINA SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	21,996,825.00	998,306.12		22,995,131.12
52624/ 0002	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	7,833,182.00			7,833,182.00
52625/ 0003	ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS, FORRAJES Y ENSERES PARA ANIMALES DE SEGURIDAD PÚBLICA.	529,816.00			529,816.00
52626/ 0004	ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS Y UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	567,660.00			567,660.00
52627/ 0005	ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA PROTECCIÓN CIVIL.	378,440.00			378,440.00
52628/ 0006	FIANZAS	1,203,126.45		756,294.12	446,832.33
52629/ 0007	OBLIGACIONES FINANCIERAS, ISSEMYM.	31,788,960.00		439,329.80	31,349,630.20
52630/ 0008	OBLIGACIONES FINANCIERAS, ENERGÍA ELÉCTRICA.	10,407,100.00			10,407,100.00
52631/ 0009	OBLIGACIONES FINANCIERAS, COMISIONES BANCARIAS.	23,652.50			23,652.50
NUEVA	ADQUISICION DE CARTUCHOS PARA SEGURIDAD PUBLICA	-	197,317.80		197,317.80
		74,728,761.95	1,195,623.92	1,195,623.92	74,728,761.95

SEGUNDO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Encargada de Despacho de Tesorería Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

TERCERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

**ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA**

**C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA
SÍNDICO**

**C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL
PRIMERA REGIDORA**

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO
TERCERA REGIDORA**



**C. FLORENTINO REYES MERLOS
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN
SEXTA REGIDORA**

**C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. MARTÍN CRUZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SOA/030/2022

XXX SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ABIERTA DEL DÍA DOCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

Punto del Orden del Día 4

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo para el reconocimiento de las comunidades Barrio La Palma el Depósito, Estación la Trinidad, Guarda San Antonio Plaza de Gallos, Barrio San Ramón Las Rosas, Barrio El Tepetate Guarda de San Antonio Buenavista, El Huizache, Fábrica Pueblo Nuevo, Barrio El Calvario Concepción La Venta, Guadalupe del Pedregal, Guarda de San Antonio Buenavista, Garatachea, Barrio El Pintal El Depósito, Guadalupe Chico y Rosa de Palo Amarillo, como ampliación en el catálogo de comunidades indígenas de éste municipio ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CEDIPIEM).

ACUERDO 111/SOA/030/2022

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 5, 6 y 6 Bis de la Ley de los Derechos y Cultura Indígena del Estado de México y 30, 31 y 32 del Bando Municipal, **SE APRUEBA EL ACUERDO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMUNIDADES BARRIO LA PALMA EL DEPÓSITO, ESTACIÓN LA TRINIDAD, GUARDA SAN ANTONIO PLAZA DE GALLOS, BARRIO SAN RAMÓN LAS ROSAS, BARRIO EL TEPETATE GUARDA DE SAN ANTONIO BUENAVISTA, EL HUIZACHE, FÁBRICA PUEBLO NUEVO, BARRIO EL CALVARIO CONCEPCIÓN LA VENTA, GUADALUPE DEL PEDREGAL, GUARDA DE SAN ANTONIO BUENAVISTA, GARATACHEA, BARRIO EL PINTAL EL DEPÓSITO, GUADALUPE CHICO Y ROSA DE PALO AMARILLO, COMO AMPLIACIÓN EN EL CATÁLOGO DE COMUNIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ANTE EL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO (CEDIPIEM).**

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Directora de Desarrollo Social, para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO. Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

ASÍ LO ACORDÓ RÚBRICA

**C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA
SÍNDICO**

**C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL
PRIMERA REGIDORA**



**C. HONORIO SALGADO GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN
SEXTA REGIDORA**

**C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. MARTÍN CRUZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

**SJR/SO/031/2022
XXXI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DEL DÍA VEINTITRÉS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**

Punto del Orden del Día 4

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación para la emisión de la Sexta Convocatoria para la integración de la Comisión de Selección Municipal que ha de nombrar a un integrante del Comité de Participación Ciudadana perteneciente Sistema Municipal Anticorrupción de San José del Rincón.

ACUERDO: 112/SO/031/2022

PRIMERO: Con fundamento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 64 fracción I, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38 y 39 del Bando Municipal vigente; y 89, 91, 94, 99 apartado B, 109 y 110 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México para la Administración 2022-2024 y para dar cumplimiento al artículo 72 fracciones I y II de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, **SE APRUEBA LA EMISIÓN DE LA SEXTA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE HA DE NOMBRAR A UN INTEGRANTE DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PERTENECIENTE AL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**



SEGUNDO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, en ejercicio de sus atribuciones, dé máxima publicidad a ésta Sexta Convocatoria, en los términos que en ella se establecen.

TERCERO: El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

QUINTO: El texto de la Sexta Convocatoria para la integración de la Comisión de Selección Municipal que ha de nombrar a un integrante del Comité de Participación Ciudadana perteneciente Sistema Municipal Anticorrupción de San José del Rincón, es el siguiente:

EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 61, 62 FRACCIÓN II, 68, 69, 71, 72, 73, 75 Y TRANSITORIO OCTAVO DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

EMITE LA SEXTA CONVOCATORIA

A las Instituciones de Educación y de Investigación, a las Organizaciones de la Sociedad Civil y a la población en general, a que propongan a los candidatos para integrar la Comisión de Selección Municipal que nombrará a un integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, México, con carácter Honorífico, de conformidad con las siguientes:

BASES

PRIMERA: Para dar cumplimiento a lo dispuesto el artículo 72 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a fin de constituir la Comisión de Selección Municipal los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexiquense, con una residencia dentro del Estado de México efectiva de tres años anteriores a la fecha de designación y estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito, que amerite pena corporal de más de un año de prisión; incluyendo robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o cualquier otro que lastime la buena fama en el concepto público, cualquiera que haya sido la pena.
- c) Contar con credencial para votar vigente con fotografía;
- d) No haber desempeñado el cargo de Secretario a nivel Federal o Estatal, Fiscal General de Justicia, Senador, Diputado Federal o Local, Gobernador, ni Presidente Municipal, Síndico o Secretario del Ayuntamiento de algún Municipio;
- e) Haber destacado por sus aportes e investigaciones en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción;

SEGUNDA: La Comisión Transitoria designada para tal fin, será la encargada de recibir las propuestas de candidatos a ocupar alguno de los cinco cargos para integrar la Comisión de Selección Municipal que designará a un integrante del Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, Estado de México, y para dar cumplimiento a la Base Primera de este documento, las Instituciones de Educación,



Organizaciones de la sociedad Civil así como los ciudadanos en general, deberán presentar sus propuestas a más tardar 15 días hábiles después de publicada esta convocatoria. Las propuestas deberán de acompañarse, por duplicado, de la siguiente documentación:

1. Currículum Vitae con fotografía, en el que se precise la fecha de su nacimiento, los datos generales y número telefónico de la candidata o candidato; y que contenga la experiencia profesional, académica o administrativa preferentemente en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y/o combate a la corrupción.
2. Copias simples del acta de nacimiento certificada y credencial con fotografía para votar, por ambos lados. Estos documentos deberán ser presentados en original para su cotejo.
3. Oficio de solicitud de la candidata o candidato propuesto, en donde manifieste su voluntad expresa de participar en el proceso de selección, así como una descripción de las razones que justifican su idoneidad para el cargo.
4. Informe de Antecedentes de No Penales.
5. Carta firmada bajo protesta de decir verdad en que manifieste no haber desempeñado el cargo de Secretario a nivel Federal o Estatal, Fiscal General de Justicia, Senador, Diputado Federal o Local, Gobernador, ni Presidente Municipal, Síndico o Secretario del Ayuntamiento de algún Municipio (se apoya al momento de registro).
6. Carta de aceptación de las bases, procedimientos y deliberaciones de la convocatoria para ocupar alguno de los cinco cargos para integrar la Comisión de Selección Municipal que designará a un integrante del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, México (se apoya al momento de registro).
7. Carta de recomendación por parte de personas reconocidas por su honorabilidad donde refiera la buena conducta y modo honesto de vivir, con amplia contribución en el ámbito de fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

TERCERA: La documentación a la que se refiere la Base anterior, se presentará en el Palacio Municipal de San José del Rincón, México, en las oficinas de la Secretaría, ubicadas en Palacio Municipal, sito en Calle Guadalupe Victoria No. 12, Colonia Centro, San José del Rincón, Estado de México, C.P. 50640, del 23 de agosto al 13 de septiembre de 2022, en un horario de las 09:00 a las 15:00 horas.

CUARTA: Agotada la etapa de recepción, la Comisión Transitoria designada para tal fin, verificará que los documentos recibidos acrediten los requisitos a que se refiere la Base Segunda de la presente Convocatoria y, dentro de los cinco días hábiles siguientes, remitirá al Cabildo aquellos que mediante acuerdo sean validados. La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación, fuera del tiempo y forma establecidos, será motivo suficiente para no validarse.

QUINTA: El listado descrito en el resolutivo anterior, de candidatos para formar parte de la Comisión de Selección Municipal que nombrará a un integrante del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, Estado de México, será publicado en la Gaceta Municipal y en la página electrónica del Ayuntamiento.

SEXTA: La Comisión Transitoria y el Cabildo, deberán considerar en todo momento la paridad de género para la integración de la Comisión de Selección Municipal y en su oportunidad, la integración del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

SÉPTIMA: La Comisión Transitoria o en su caso, el Cabildo, harán el análisis de las propuestas y presentarán el listado de los candidatos idóneos al Cabildo a más tardar el 20 de septiembre de 2022, dicho listado no será vinculativo en la decisión que tome el Cabildo.

OCTAVA: La Comisión Transitoria designada para tal fin, remitirá el listado que acuerde, a la Presidenta Municipal para su



presentación ante Cabildo para su aprobación y en su caso realizar los nombramientos correspondientes.

NOVENA: Publíquese la presente Convocatoria en la Gaceta Municipal y en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, a partir de la fecha de su aprobación y hasta el día 13 de septiembre de 2022.

DÉCIMA: Los casos no previstos en la Convocatoria serán resueltos por el Cabildo.

En el Palacio Municipal del municipio de San José del Rincón, Estado de México, el día veintitrés del mes de agosto del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
(RÚBRICA)

LIC. MARTÍN CRUZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Punto del Orden del Día 5

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo para el reconocimiento de la comunidad Monte Alto, como ampliación en el catálogo de comunidades indígenas de éste municipio ante el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM).

ACUERDO: 113/SO/031/2022

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 5, 6 y 6 Bis de la Ley de los Derechos y Cultura Indígena del Estado de México y 30, 31 y 32 del Bando Municipal, **SE APRUEBA EL ACUERDO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD MONTE ALTO, COMO AMPLIACIÓN EN EL CATÁLOGO DE COMUNIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ANTE EL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO (CEDIPIEM).**

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Directora de Desarrollo Social, para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

CUARTO. Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.



**ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA**

**C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA
SÍNDICO**

**C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL
PRIMERA REGIDORA**

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN
SEXTA REGIDORA**

**C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. MARTÍN CRUZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/032/2022
XXXII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DEL DÍA VEINTISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

Punto del Orden del Día 4

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Nombramiento y Toma de Protesta de la Titular de la Tesorería Municipal.

ACUERDO: 114/SO/032/2022

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XVII, 32, 48 fracción VI, 86 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 66 del Bando Municipal, **SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA MAESTRA LIZBETH YADIRA ROLDÁN GARDUÑO COMO TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

SEGUNDO. Cítese a la TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, para que rinda protesta de ley en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México e instruirle a la vez que inmediatamente se ocupe de las funciones conducentes de su encargo.

TERCERO. El presente acuerdo entrará 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.

**ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA**

**C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA
SÍNDICO**

**C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL
PRIMERA REGIDORA**

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ
QUINTO REGIDOR**

C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN



SEXTA REGIDORA

C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS
SÉPTIMA REGIDORA

C. MARTÍN CRUZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO JUZGADO FAMILIAR EN LÍNEA DEL ESTADO DE MÉXICO

Número de EDICTOS: 5/2021

Fecha de registro: 21 de diciembre de 2021 a las: 09:26 hrs.

EDICTO

El presente edicto se emite en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha 17 (diecisiete) de diciembre del 2021 (dos mil veintiuno), dictado en el expediente número **2634/2021**, promovido por EDGAR OMAR FERNANDEZ SANCHEZ, DIANA LAURA FERNANDEZ SANCHEZ y MARIA DEL ROCIO FERNANDEZ SANCHEZ. en vía de **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA** respecto de **FERMIN FERNANDEZ RIVERA**, Para acreditar su causa de pedir, en lo medular manifiesta:

El C. **FERMIN FERNANDEZ RIVERA**, de estado civil soltero, de 54 años de edad, originario de la Ciudad de Mariano Matamoros, tuvo su último domicilio en la Calle Mariano Matamoros. Número 104, Barrio de San Mateo, Municipio de Metepec, Estado de México. Hasta entre los días cinco al diez de mayo del dos mil veintiuno. fecha en la cual se ausento. al parecer definitivamente, pues han transcurrido siete meses sin que se sepa de su paradero, ya que la última vez que se le vio fue en la casa de su hermano Miguel Ángel Fernández Rivera dejando su cartera y algunas pertenencias personales.

Existe la imperiosa necesidad de garantizar protección a la persona desaparecida y a su familia y más aún que existen bienes activos que a la fecha no cuentan con un representante legal que pueda ejercer actos de administración y dominio sobre los mismos y que se teme que los mismos puedan sufrir alguna afectación por algún tercero.

LUGAR DONDE SE PRESUME QUE OCURRIÓ LA DESAPARICIÓN: Calle Mariano Matamoros. Número 104, Barrio de San Mateo, Municipio de Metepec, Estado de México.

LUGAR EN DONDE SE ESTA LLEVANDO A CABO LA INVESTIGACIÓN:

Fiscalía Especializada para la Investigación y persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Desaparición cometida por Particulares con sede en Toluca. México carpeta de investigación con número NICFPD/FPD/00/MPI/918/01050/21/05 con número NUCTOUFPD/FPD/107/140519/21/05

Por lo que con fundamento en el artículo 18 de la Ley para la Declaración Especial de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México, **se ordena llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia de FERMIN FERNANDEZ RIVERA**, por medio de TRES EDICTOS que se publicaran en el **BOLETIN JUDICIAL**, en el Periódico Oficial '**GACETA DE GOBIERNO**' y en las páginas oficiales de la **COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTIDAD**, mediando entre cada edicto un plazo de CINCO DIAS NATURALES, sin costo alguno para EDGAR OMAR FERNÁNDEZ SÁNCHEZ.

En el entendido de que deberán informar a este órgano jurisdiccional el cumplimiento que realicen sobre la publicación de los edictos. informe que contendrá la fecha de la primer y última publicación que se realice.

Se expide en Toluca, México, 20 (veinte) de diciembre de 2021 (dos mil veintiuno). Doy fe.

FIRMANDO LA SECRETARIA DE ACUERDOS LICENCIADO HERNAN BASTIDA JIMENEZ, EN TÉRMINOS DEL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, PUBLICADO EN LA CIRCULAR **61/2016**; Y ELECTRÓNICAMENTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR **39/2017**. QUE CONTIENE EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA
SÍNDICO

C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL
PRIMERA REGIDORA

C. HONORIO SALGADO GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR

C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO
TERCERA REGIDORA

C. FLORENTINO REYES MERLOS
CUARTO REGIDOR

C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN
SEXTA REGIDORA

C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS
SÉPTIMA REGIDORA

C. MARTÍN CRUZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**EDICIÓN A CARGO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**San José del Rincón
Administración 2022 - 2024**

Calle Guadalupe Victoria No. 12
San Jose del Rincón, Col. Centro,
C. P. 50660
Tels: 01 712 12 420 97

