



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

“2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de 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, la Secretaría 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.

VOLUMEN: 1 AÑO: 2025 NÚMERO: SJR/MM/013/2025

FECHA: 31 de Octubre de 2025

CONTENIDO

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 195/SO/039/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LA REFORMA DEL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES Y JEFES DE SECTOR DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. (Pág. 3)

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 196/SO/039/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AFECTACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. (Pág. 3)

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 197/SO/039/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, FORMATO A UTILIZAR PARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. (Pág. 4)

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 198/SO/040/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027. (Pág. 6)

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 199/SO/041/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, DECRETAR COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO NÚMERO 005 DE ESTE AYUNTAMIENTO, LA SALA DE JUNTAS ADJUNTA AL SALÓN DE CABILDOS DE ESTE PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. (Pág. 8)

*** PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO AL INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. (Pág. 10)**

*** PUNTO RELATIVO A LA PARTICIPACIÓN DE LA DOCTORA MIRIAM YULISSA ARRIAGA ROMERO. (Pág. 14)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 201/SO/042/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL DICTAMEN NÚMERO 23/CR/SJR/12/2025, QUE CONTIENE EL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DÍA DE MUERTOS 2025. (Pág. 17)

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 202/SO/042/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES:

LA HABILITACIÓN DE LOS HORARIOS CONSIDERADOS INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES LOS HORARIOS COMPRENDIDOS ENTRE LAS 00:00 HORAS Y LAS 23:59 HORAS DE CADA DÍA DE LA SEMANA INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

LA HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025, POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025, INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2025. (Pág. 74)

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 203/SO/042/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES:

LA HABILITACIÓN DE LOS HORARIOS CONSIDERADOS INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES LOS HORARIOS COMPRENDIDOS ENTRE LAS 00:00 HORAS Y LAS 23:59 HORAS DE CADA DÍA DE LA SEMANA INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

LA HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025, POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025, INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2025. (Pág. 74)





Continúa de la página 1...

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA** POR EL CUAL SE AUTORIZA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA APROBACIÓN DE LAS MEJORAS A LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA REGULATORIA 2025 A EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN MÉXICO. (Pág. 77)

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NO. 5 DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL, LAS ADECUACIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA Y DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL U.R.I.S., ASÍ COMO EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027, AL MES DE JUNIO POR ACTUALIZACIONES. (Pág. 154)

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL, LAS ADECUACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027. (Pág. 266)



“2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 039, AÑO 2025
DIEZ DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES Y JEFES DE SECTOR, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NÚMERO 195/SO/039/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LA REFORMA DEL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES Y JEFES DE SECTOR DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

SE ADICIONAN DOS FRACCIONES XXIV Y XXV Y RECORRER LA FRACCIÓN XXIV, COMO A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:
ARTÍCULO 19. SON ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS (AS), SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES Y/O JEFES (AS) DE SECTOR:

....

XXIV. EXPEDIR LA CONSTANCIA DE COMPRA-VENTA Y/O TRASLADO DE ANIMALES A AQUELLOS CIUDADANOS QUE REQUIERAN TRANSPORTAR SEMOVIENTES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, SIN EXCEDER EL VALOR UN DÍA DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) POR CONSTANCIA EMITIDA.

XXV. RENDIR UN INFORME DETALLADO DE FORMA MENSUAL A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO, SOBRE LA EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE GANADO QUE SE EXPIDAN.

XXVI. Y TODAS LAS DEMÁS QUE OTRAS LEYES LES CONCEDAN.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TURNE EL PRESENTE ACUERDO A: LA SINDICATURA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO, JUZGADO CÍVICO, A LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS, PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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.

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.

ACUERDO NÚMERO 196/SO/039/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AFECTACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1,



RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL, PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL FORMATO A UTILIZAR PARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ACUERDO NÚMERO 197/SO/039/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, FORMATO A UTILIZAR PARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL, PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

ASÍ LO ACORDÓ RÚBRICA

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR



C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 040, AÑO 2025
DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

4. PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 198/SO/040/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

COMITÉ MUNICIPAL PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.	
SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENTE CON VOZ Y VOTO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIO EJECUTIVO CON VOZ Y VOTO
PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).	SECRETARIO TÉCNICO CON VOZ Y VOTO
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).	VOCAL CON VOZ Y VOTO
TERCER REGIDOR	VOCAL CON VOZ Y VOTO
QUINTA REGIDORA	VOCAL CON VOZ Y VOTO
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	VOCAL CON VOZ Y VOTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	VOCAL CON VOZ Y VOTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER	VOCAL CON VOZ Y VOTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	VOCAL CON VOZ Y VOTO
TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	VOCAL CON VOZ Y VOTO

SEGUNDO: EL COMITÉ DE REFERENCIA, HABRÁ DE INSTALARSE Y PROGRAMAR CUATRO SESIONES ORDINARIAS EN EL AÑO 2026 Y ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO RESPECTIVO; CON LA FINALIDAD DE QUE SE REMITA SIN DEMORA EL INFORME SOLICITADO POR PARTE DEL SECRETARIO DEL TRABAJO.



TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

**ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA**

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 041, AÑO 2025
VEINTITRÉS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL RECINTO OFICIAL EN EL QUE HABRÁ DE CELEBRARSE Y DESAHOGARSE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO NÚMERO 005, DE ESTE AYUNTAMIENTO, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

ACUERDO NÚMERO 199/SO/041/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, DECRETAR COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO NÚMERO 005 DE ESTE AYUNTAMIENTO, LA SALA DE JUNTAS ADJUNTA AL SALÓN DE CABILDOS DE ESTE PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO: SE FACULTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA QUE ACORDE A SU AGENDA Y ACTIVIDADES, PUEDA SEÑALAR FECHA Y HORA DISTINTA PARA EL DESAHOGO DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO NÚMERO 005.

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

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

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ACUERDO NÚMERO 200/SO/041/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LA MODIFICACIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

FORTAMUNDF 2025
TECHO FINANCIERO 2025: \$ 99,258,806.55

ACCIÓN	PRESUPUESTO 2025	AUMENTO	DISMINUCIÓN	PRESUPUESTO AUTORIZAR
PAGO DE NÓMINA Y AGUINALDO AL PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.	23,953,159.25	-	6,645,665.08	17,307,494.17



PAGO DE NÓMINA Y AGUINALDO AL PERSONAL OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL.	4,537,539.38	2,902,289.41	-	7,439,828.79
REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS DEL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	10,298,105.87	-	2,246,322.82	8,051,783.05
REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL.	3,116,000.00	-	62,647.84	3,053,352.16
REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	2,521,000.00	-	-	2,521,000.00
PAGO DE SERVICIO DE SUMINISTRO Y RECARGA DE REACTIVOS GAS, CLORO E HIPOCLORITO DE SODIO A LA CAEM.	300,000.00	-	-	300,000.00
PAGO A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD POR CONCEPTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y ALUMBRADO PÚBLICO.	9,130,131.68	-	-	9,130,131.68
PAGO AL ISSEMyM.	39,598,952.08	-	3,848,791.59	35,750,160.49
ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS (UNIFORMES).	250,000.00	62,647.84	-	312,647.84
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA SEGURIDAD PÚBLICA.	2,951,744.00	7,739,406.19	-	10,691,150.19
EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA PARA ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.	130,000.00	-	3,500.00	126,500.00
FIANZA DE FIDELIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.	152,174.29	-	-	152,174.29
ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA SEGURIDAD PUBLICA (UNIFORMES)	1,020,000.00	-	8,976.11	1,011,023.89
PAGO DE ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA PARA TODO EL MUNICIPIO).	1,300,000.00	-	-	1,300,000.00
RENTA DE VEHICULOS PARA BASURA.	-	893,200.00	-	893,200.00
ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS, FORRAJES Y ENSERES PARA ANIMALES DE SEGURIDAD PÚBLICA.	-	1,218,360.00	-	1,218,360.00



TOTAL	99,258,806.55	12,815,903.44	12,815,903.44	99,258,806.55
-------	---------------	---------------	---------------	---------------

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNAR EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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.

6. PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO AL INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

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



6	1350/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	12/10/2023	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
7	1457/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	07/11/2023	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
8	1633/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	14/12/2023	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
9	3240/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	19/10/2022	CONCILIACIÓN, OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
10	254/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	28/02/2023	CONCILIACIÓN, OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
11	114/20	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	27/01/2020	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
12	621/20	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	18/03/2020	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
13	1432/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	01/03/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



14	1620/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	17/03/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
15	1799/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	06/04/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
16	2081/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	06/05/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
17	2527/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	29/06/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
18	2749/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	05/08/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
19	3277/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	25/10/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
20	146/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	07/02/2023	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
21	1400/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	19/10/2023	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



22	714/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	02/02/2022	ALEGATOS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
23	1083/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	15/02/2022	ALEGATOS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
24	2957/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	05/09/2022	ALEGATOS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
25	3322/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	08/11/2022	ALEGATOS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
26	3294/06	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	15/12/2006	LAUDO \$6,962,558.21	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
27	187/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	14/02/2023	LAUDO \$101,416.2	AMPARO (SEGUNDA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
28	140/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	07/02/2023	LAUDO \$1,200,000.00	AMPARO DIRECTO (SEGUNDO INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES

ASÍ COMO TAMBIÉN SE INFORMA QUE EN EL PERIODO DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO, CAUSO BAJA 1 TRABAJADOR, A QUIEN SE LE CALCULO SU FINIQUITO PARA INDEMNIZARLO EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. SE ADVIERTE QUE LOS DATOS PERSONALES DE DEL SERVIDOR PÚBLICO, HABRÁN DE SER RESERVADOS ACORDE A LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.



AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN DE CABILDO ABIERTO NÚMERO 005, AÑO 2025.
TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

3. PUNTO RELATIVO A LA PARTICIPACIÓN DE LA DOCTORA MIRIAM YULISSA ARRIAGA ROMERO.

SEÑORAS Y SEÑORES INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

LA PARTICIPACIÓN DE LA DOCTORA, SE REALIZA ACORDE A LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, QUIEN CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES, Y CON ELLO SE NOTIFICÓ LA PROCEDENCIA DE SU REGISTRO Y PARTICIPACIÓN EN LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO.

POR TAL RAZÓN, ACORDE AL ARTÍCULO 28 PÁRRAFO SÉPTIMO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS PRESENTES Y AL PÚBLICO EN GENERAL QUE DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRESENTE SESIÓN, SE DEBERÁ DE OBSERVAR Y GUARDAR EL RESPETO, EL DECORO Y EL ORDEN EN TODO MOMENTO, Y PODRÁN HACER EL USO DE LA VOZ UNA VEZ QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CONCEDA, ASÍ MISMO, LA DOCTORA QUE REGISTRO SU PARTICIPACIÓN, CUENTA CON DERECHO A VOZ, SIN VOTO Y TENDRÁ DIEZ MINUTOS PARA EXPONER Y DESARROLLAR EL PUNTO QUE FUE REGISTRADO.

EN ESTE SENTIDO, SE DA CUENTA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, QUE LA PARTICIPACIÓN EN ESTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, SERÁ POR PARTE DE LA DOCTORA MIRIAM YULISSA ARRIAGA ROMERO.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, INSTRUYE A LA LICENCIADA MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A QUE CONCEDA EL USO DE LA VOZ A LA DOCTORA QUE REGISTRÓ SU PARTICIPACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE EXPONGA Y DESARROLLE SU TEMA EN LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, Y EN SU CASO CONCEDA EL USO DE LA VOZ PARA QUE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO LLEVEN A CABO SUS COMENTARIOS Y PREGUNTAS CONCERNIENTES.

LA LICENCIADA MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, COMENTA, ESCUCHAREMOS A LA DOCTORA MIRIAM YULISSA ARRIAGA ROMERO, CON EL TEMA: CONTROL DEL EMBARAZO ADECUADO EN CENTROS DE SALUD COMO MÉTODO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE COMPLICACIONES MATERNAS Y NEONATALES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

EN EL USO DE LA VOZ, LA DOCTORA MIRIAM YULISSA ARRIAGA ROMERO, COMENTA: BUENO DÍAS, SOY Licenciada MÉDICO CIRUJANO Y MAESTRA EN GESTIÓN DIRECTIVA DE INSTITUCIONES DE SALUD.

EL TEMA QUE VEO CON MAYOR IMPORTANCIA, POR LO MENOS AQUÍ EN NUESTRO MUNICIPIO, ES EL CONTROL ADECUADO EN NUESTROS CENTROS DE SALUD, PARA PREVENIR LOS RIEGOS Y COMPLICACIONES DE NUESTRAS EMBARAZADAS Y DE NUESTRO BEBES EN NUESTRO MUNICIPIO, QUE VA ENFOCADO AL CONTROL PRENATAL, QUE NO ES OTRA COSA QUE EL NÚMERO DE CONSULTAS MÉDICAS QUE LLEVAN LAS EMBARAZADAS ANTES DE TENER A SU BEBE, CON EL OBJETO DE VIGILAR LA EVOLUCIÓN DEL EMBARAZO, DETECTAR TEMPRANAMENTE RIESGOS, PREVENIR COMPLICACIONES Y PREPARAR A LA PACIENTE PARA EL PARTO Y LOS INICIOS DE LA MATERNIDAD.

LOS OBJETIVOS DEL CONTROL PRENATAL SON:

- TAMIZAJE, TRATAMIENTO Y VIGILANCIA DE LA EVOLUCIÓN DE ENFERMEDADES COMO: OBESIDAD, HIPERTENSIÓN



ARTERIAL, DIABETES GESTACIONAL, SÍFILIS, INFECCIÓN DE VÍAS URINARIAS, INFECCIÓN POR VIP, VPH O VERRUGAS GENITALES, MALNUTRICIÓN, ANEMIA, CARENCIA DE VITAMINAS Y MICRONUTRIENTES.

- EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO, DETECCIÓN Y MANEJO DE COMPLICACIONES OBSTÉTRICAS Y NEONATALES: ADECUADA HISTORIA CLÍNICA PARA CONOCER ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA, PRESENTACIÓN ANORMAL FETAL, RUPTURA PREMATURA DE MEMBRANAS, HIPERTENSIÓN GESTACIONAL, PREECLAMPSIA, ECLAMPSIA, SANGRADO EN EL EMBARAZO EN LOS TRES TRIMESTRES, MACROSOMIA, RCIU, OLOGOHIDRANIOS, POLI HIDRAMNIOS, HEMORRAGIA OBSTÉTRICA – TOMA DE HERBOLARIA TRADICIONAL, INDICACIONES ABSOLUTAS DE CESÁREA, APP- USO DE MADURADORES PULMONARES, CUIDADO EN PUERPERIO, EVITAR LA DESHIDRATACIÓN NEONATAL CON LACTANCIA MATERNA, EVITAR LA ICTERICIA NEONATAL.
- ELABORACIÓN DE UNA PLAN DE ACCIÓN PREVIO AL PARTO- CON REFERENCIA OPORTUNA YA QUE EN CENTROS DE SALUD DEBE SER ATENDIDO EL EMBARAZO HASTA LOS 7 MESES EXCEPTUANDO SIEMPRE LOS CASOS DE ALTO RIESGO, DANDO DATOS DE ALARMA, EXPLICANDO EL TRABAJO DE PARTO, EXPLICAR CUANDO SEA UNA PROBABLE CESÁREA, PROMOViendo LA PLANIFICACIÓN FAMILIAR SIN LLEGAR A LA VIOLENCIA OBSTÉTRICA, ASÍ COMO PROMOVER LA PSICOPROFILAXIS EN EL EMBARAZO MEDIANTE EL APOYO DE LA MEDICINA INTERCULTURAL EN LOS CENTROS DE SALUD.

TODO DERIVADO DE LA EXPERIENCIA EN LAS ATENCIONES MÉDICAS EN SEGUNDO NIVEL EN EL HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

PROPUESTAS.

- REALIZAR UN CARNET DEL EMBARAZO ÚTIL PARA EL SEGUIMIENTO ADECUADO Y PROTOCOLIZADO PARA MÉDICOS Y PACIENTES.
- DAR TEMAS GINECO - OBSTÉTRICOS CON ENFOQUE TEÓRICO – PRÁCTICO A MÉDICOS EN FORMACIÓN EN PASANTÍA DE SERVICIO SOCIAL. CON DURACIÓN NO MAYOR A UN MES POR CADA AÑO DE PASANTÍA.
- CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DEL EMBARAZO MEDIANTE SUS PROMOTORES COMUNITARIOS DE SALUD.
- CAPACITAR A LOS PROMOTORES DE SALUD SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SEGUIMIENTO MÉDICO EN EL EMBARAZO.
- INCLUSIÓN DE SALUD INTERCULTURAL EN CENTRO DE SALUD PARA PSICOPROFILAXIS.

**ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA**

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR**



L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 042, AÑO 2025
TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DÍA DE MUERTOS 2025.

ACUERDO NÚMERO 201/SO/042/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL DICTAMEN NÚMERO 23/CRSJR/12/2025, QUE CONTIENE EL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DÍA DE MUERTOS 2025, QUE HABRÁN DE ANEXARSE AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, COMO ANEXO NÚMERO UNO Y DOS RESPECTIVAMENTE.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TURNAR EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

DICTAMEN NÚMERO 23/CRSJR/12/2025
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las doce horas del día miércoles veintinueve de octubre del año dos mil veinticinco, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Víctor Hugo Albarrán Torres**, Titular de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **30/CRSJR/SO/12/2025** de la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN del Programa Especial de Protección Civil Día de Muertos 2025** del Municipio de San José del Rincón, México. -----

Reunida la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México; con fundamento en lo señalado en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 160, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 43 del Bando Municipal vigente; y al Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Colegiado, el presente Dictamen, al tenor de lo siguiente: -----

METODOLOGÍA

La metodología del presente Dictamen, atiende al orden de las fases que enseguida se detallan.

- I. En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la Instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas. -----
- II. En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de este Programa Especial. -----
- III. En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones. -----
- IV. En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través del o los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias. -----
- V. En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los resolutivos finales sobre la procedencia de la normatividad, Programa Especial de Protección Civil Día de Muertos 2025 del Municipio de San José del Rincón, México. -----

I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco



aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México.-----

2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027.-

3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día miércoles veintinueve de octubre del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Programa Especial de Protección Civil Día de Muertos 2025 del Municipio de San José del Rincón, México. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. El Programa Especial de Protección Civil Día de Muertos 2025 del Municipio de San José del Rincón, México, es una guía que fortalece las acciones con medidas de carácter preventivo, con la finalidad de llevar a cabo una amplia estrategia de seguridad, comunicación, autoprotección, sensibilización y auxilio, permitiendo atender a la población que visita el Municipio de San José del Rincón, México, y que transita por las carreteras del municipio durante este período, garantizando y reduciendo así, los daños de pérdidas de vidas humanas y de bienes materiales.. -----

II. Que es obligación y atribución del Ayuntamiento reformar o actualizar la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de la Administración Municipal, motivo que origina el estudio, modificación y actualización con la participación de los servidores públicos. -----

III. Que la revisión del Programa Especial de Protección Civil Día de Muertos 2025 del Municipio de San José del Rincón, México, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

UNO.- El Ayuntamiento tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas de carácter general, en base a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo a las leyes en materia municipal los reglamentos, circulares y **disposiciones administrativas de observancia general** dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

DOS.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento.



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

conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de esa Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. -----

TRES.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente en la entidad, establece en su artículo 31 fracción I señala que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir el Bando Municipal, así como los **reglamentos**, circulares y **disposiciones administrativas de observancia general** dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones. -----

CUATRO. - La integración del presente Dictamen, tiene su fundamento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Comisiones del Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado por los artículos 64, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dictaminándose por unanimidad. -----

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 30/CRSJR/SO/12/2025 emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Programa Especial de Protección Civil Día de Muertos 2025 del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **Programa Especial de Protección Civil Día de Muertos 2025 del Municipio de San José del Rincón, México**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo. -----

SEGUNDO. Tórnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y en su caso su aprobación definitiva,. -----

TERCERO. Publíquese y difúndase en la Gaceta Oficial del Municipio de San José del Rincón, Estado de México. -----

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, y a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
MÉXICO.

(RUBRICAS)

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



LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA Y
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
COMISIÓN

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN
TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO E
INVITADA PERMANENTE DE LA
COMISIÓN

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
JUEZ CÍVICO E INVITADO
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

Area for signature and comments, crossed out with a large X.

El invitado permanente firma únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.



Programa Especial Día de Muertos San José del Rincón 2025



Dirección de Protección Civil y Bomberos

Introducción

El día de muertos es una festividad tradicional que se celebra principalmente los días 1 y 2 de noviembre, en la que se reúnen familiares y amigos para rendir homenaje y recordar a seres queridos que ha fallecido, las familias del Municipio de San José del Rincón tienen la costumbre y tradición de visitar el panteón para arreglar las tumbas de sus seres queridos con flores y posteriormente disfrutan de la feria que incluye gastronomía local, juegos, dulces, pan de feria y artesanías. Las festividades se realizan en los panteones de varias de localidades del Municipio.

En sus casas, también es una tradición para las familias mexicanas hacer altares especiales dedicados a sus fieles difuntos, usualmente llenos de objetos que daban placer en vida a la persona que ya fallecieron, incluyendo la comida y bebida favorita, ellos representan básicamente el hogar y el uso de los recursos naturales de la zona, el jaltomate se coloca para los niños y, en algunas ofrendas todavía colocan leche materna para los bebés fallecidos, además de bebidas como el pulque, así como el mole de guajolote para los adultos. En estas fechas, en el Municipio de San José del Rincón hay una afluencia mayor de visitantes locales y de municipios aledaños que visitan los campos santos (panteones) e iglesias, lo que conlleva a la concentración masiva de personas a estos recintos, originando riesgos de peligro a emergencias como personas extraviadas, personas con padecimientos médicos, insolaciones, el incremento del tráfico vehicular en las principales carreteras del municipio y vías de acceso a los panteones.

Es por ello que el Municipio de San José del Rincón, a través de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, se han dado a la tarea de implementar el presente programa especial de Protección Civil “Día de Muertos 2025”, donde se pretende ser una guía que fortalezca las acciones con medidas de carácter preventivo, con la finalidad de llevar a cabo una amplia estrategia de seguridad, comunicación, autoprotección, sensibilización y auxilio, permitiendo atender a la población que visita estos lugares y que transita por las carreteras del municipio durante este período, garantizando y reduciendo así, los daños de pérdidas de vidas humanas y de bienes materiales. (Información propia de la Dirección de Protección Civil y Bomberos 2025, Trabajo de campo).

Dirección de Protección Civil y Bomberos

1.- Antecedentes

En San José del Rincón los días 01 y 02 de noviembre, las familias se reúnen para acudir a los panteones donde descansan sus familiares, arreglan las tumbas dejar flores, posteriormente disfrutar de la tradicional feria de “Todos Santos” que ya desde hace muchos años se realiza a las afueras de los panteones donde las personas disfrutan de la gastronomía local, juegos, dulces tradicionales, pan de feria, artesanía local y de otros municipios, entre otras actividades para todas las edades.

Cada año en estas fechas se realizan ferias tradicionales en los panteones de las comunidades, especialmente dónde hay una alta concentración de personas en las localidades de Jesús Carranza, San José del Rincón Centro, San Antonio Pueblo Nuevo, Yódese del Cedro y San Antonio el Depósito, lugares donde asisten personas de todas las comunidades vecinas y de otros municipios a visitar los panteones las familias acuden a los panteones para arreglar y decorar las tumbas de sus seres queridos con flores. La feria ofrece comida típica, juegos mecánicos, dulces tradicionales, pan de feria y artesanías, creando un ambiente festivo para todas las edades, la participación comunitaria en esta celebración es una muestra de la cultura y tradiciones mazahuas, involucrando a las familias y a la comunidad en general.

En estas época en las zonas con mayor afluencia de personas, cada año hay riesgo de peligro de extravió de personas (niños), riesgo por insolación, riesgos en viviendas por incendios ocasionados con las veladoras en las ofrendas. Es por eso que se realiza el presente programa especial para preparar a la población a responder ante este fenómeno y mitigar el riesgo.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

ÍNDICE

Introducción.....	2
1.- Antecedentes.....	3
3.- Marco Normativo	7
4.- Estructura organizacional del sistema de Protección Civil	12
4.1.- Consejo Municipal de Protección Civil	14
5.- Acciones del Programa Preventivo	15
5.1 Gestión Integral del Riesgo	16
5.1.1.- Identificación de los riesgos.....	17
5.2.- Identificación de las zonas de riesgo por festividades de “día de muertos”.	18
5.3.- Previsión.....	20
5.4.- Prevención	21
5.5.- Mitigación	21
5.6.- Preparación.....	22
5.7.- Auxilio	23
5.8.- Recuperación y reconstrucción	24
5.9.- Continuidad de operaciones	24
5.10.- Activación del plan	25
6.- Medidas de seguridad para asentamientos ubicados en zonas de alto riesgo.....	26
7.- Elementos de reducción de Riesgos	26
7.1.- Capacitación y Difusión	27
7.2. Directorio de contacto de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.....	29
7.3.- Inventarios	29
7.4. Refugios Temporales	30
7.5. Telecomunicaciones.....	33
7.6. Instalaciones Estratégicas.....	33
7.7. Evaluación de Apoyos para un Escenario Probable.....	34
7.8. Igualdad de género	35
7.8.1. Grupos en situación de discriminación	36
7.9.- Validación e implementación del programa especial para Festividades.....	41
8.- Manejo de la emergencia.....	41
8.1. Alertamiento.....	42

Dirección de Protección Civil y Bomberos

8.2. Centro de operaciones, coordinación y manejo de la contingencia	42
8.3. Evaluación de daños y análisis de necesidades	44
8.4. Seguridad	45
8.5. Búsqueda, salvamento y rescate	45
8.6. Servicios estratégicos y equipamiento	45
8.7. Salud	46
8.8. Aprovisionamiento	47
8.9. Comunicación social de la contingencia	47
9. Vuelta a la normalidad y reconstrucción	48
10. Glosario	48
11. Referencias	51



Dirección de Protección Civil y Bomberos

2.- Objetivo

Implementar actividades preventivas, para identificar, reducir o eliminar los riesgos que se pudieran presentar en los panteones, carreteras y sus alrededores, mediante la coordinación con las demás dependencias, para salvaguardar la integridad física de los visitantes.

Objetivos específicos

- Garantizar la seguridad de la población durante las celebraciones del Día de Muertos, mediante la implementación de monitoreo y control de aforos, medidas preventivas en panteones, plazas y lugares públicos.
- Prevenir incidentes y accidentes derivados del uso de veladoras, fuegos artificiales, instalaciones eléctricas temporales y aglomeraciones mediante campañas informativas de prevención.
- Coordinar la participación de los cuerpos de emergencia, servicios médicos para brindar atención oportuna ante cualquier situación de riesgo durante las festividades.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

3.- Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Ley General de Protección Civil.

Artículo 19. La coordinación ejecutiva del Sistema Nacional recaerá en la secretaría por conducto de la Coordinación Nacional, la cual tiene las atribuciones siguientes en materia de protección civil:

- I. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil que realicen los diversos órdenes de gobierno, mediante la adecuada gestión integral de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;
- II. Verificar los avances en el cumplimiento del Programa Nacional;
- III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, especiales y regionales de protección civil;
- IV. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;
- V. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;
- VI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura nacional en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad nacional;

Dirección de Protección Civil y Bomberos

- VII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 18 de esta Ley;
- VIII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 19 de esta Ley, para lo cual podrá solicitar recursos de los instrumentos financieros;
- IX. Instrumentar y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;
- X. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XI. Emitir y publicar las declaratorias de emergencia y de desastre natural;
- XII. Promover la constitución de fondos de las entidades federativas para la prevención y atención de emergencias y desastres de origen natural;
- XIII. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
- XIV. Asesorar a las entidades federativas y dependencias federales en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos;
- XV. Emitir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- XVI. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la incorporación y ampliación de contenidos de protección civil con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos en el Sistema Educativo Nacional en todos los niveles, desde educación preescolar, primaria y secundaria, hasta los niveles superiores;
- XVII. Fomentar en la población una cultura de protección civil que le brinde herramientas que en un momento dado le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivados de fenómenos naturales y humanos. Para esta tarea, debe considerarse el apoyo de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil que cuenten con una certificación de competencia y que esté capacitada para esta actividad;
- XVIII. Promover, conjuntamente con las personas morales, la constitución de mecanismos, tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en la gestión de los riesgos;
- XIX. Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones y entidades federativas, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;

Dirección de Protección Civil y Bomberos

- XX.** Promover entre las instancias competentes de los distintos órdenes de gobierno, la generación de información relativa a la protección civil, que por su oportunidad, calidad y cantidad fortalezca los procesos de toma de decisiones;
- XXI.** Promover la instrumentación de un Subsistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades que permita mantener informada oportunamente a la población;
- XXII.** Supervisar, a través del CENAPRED, que se realice y se mantenga actualizado el atlas nacional de riesgos, así como los correspondientes a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

El Atlas se integra con la información a nivel nacional, de las entidades federativas, Municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Consta de bases de datos, sistemas de información geográfica y herramientas para el análisis y la simulación de escenarios, así como la estimación de pérdidas por desastres. Por la naturaleza dinámica del riesgo, deberá mantenerse como un instrumento de actualización permanente.

Los atlas de riesgo constituyen el marco de referencia para la elaboración de políticas y programas en todas las etapas de la Gestión Integral del Riesgo;

- XXIII.** Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública federal, a los demás Poderes de la Unión y a los órganos constitucionales autónomos en la prevención de desastres y, con base en la suscripción de convenios, a los gobiernos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a las instituciones de carácter social y privado;
- XXIV.** Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil;
- XXV.** Promover entre los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México la creación y construcción de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendientes a fortalecer las herramientas de gestión del riesgo; Fracción reformada.
- XXVI.** Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países, la recepción y envío de apoyos internacionales;
- XXVII.** Intercambiar con otros países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer la protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Dirección de Protección Civil y Bomberos

- XXVIII.** Promover que los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y formen parte de sus planes de desarrollo;
- XXIX.** Proponer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los modelos de contratación de seguros e instrumentos financieros de gestión de riesgos, que garanticen a la Federación las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XXX.** Coadyuvar con los gobiernos de las entidades federativas, así como con los de municipios y delegaciones, según corresponda, en la elaboración y actualización de protocolos de actuación para la atención de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, en sus programas de protección civil, y
- XXXI.** Las demás que señalen los ordenamientos aplicables o que le atribuyan el Presidente o el Consejo Nacional dentro de la esfera de sus facultades.

Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo

6.4.- Son autoridades en materia de protección civil, la Secretaría General de Gobierno, la Coordinación General de Protección Civil y los ayuntamientos con las atribuciones que les otorga este Libro.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley General de Protección Civil, se entenderá por:

III. Autoprotección: Las acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, en el momento en que suceda un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Bando Municipal San José del Rincón 2025

XIII. DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 92.- La Dirección de Protección Civil y bomberos, estará a cargo de una Directora o Director quien será propuesta(o) por el Presidente Municipal y aprobada(o) por el Ayuntamiento.

Artículo 93.- El Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos se constituye por el conjunto de órganos, métodos y procedimientos que establecen las dependencias, organismos y entidades del sector público municipal entre sí, con los sectores social y privado, a fin de efectuar acciones coordinadas, destinadas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes, así como del funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en caso de riesgo, siniestro o desastre, dentro del territorio Municipal, así como en aquellos Municipios donde sea requerido el apoyo.

Artículo 94.- El Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, se integra por:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Director de Protección Civil y Bomberos.
- III. El Consejo Municipal de Protección Civil.
- IV. Los Grupos Voluntarios.
- V. Los Sectores Social y Privados.

Artículo 95.- En el Municipio de San José del Rincón, se establecerá el Sistema de Protección Civil y Bomberos con el objeto de organizar respuestas inmediatas ante situaciones de emergencia. La estructura y funcionamiento del Sistema Municipal, será determinado por el Ayuntamiento conforme al Código Administrativo del Estado de México y tendrá las siguientes funciones:

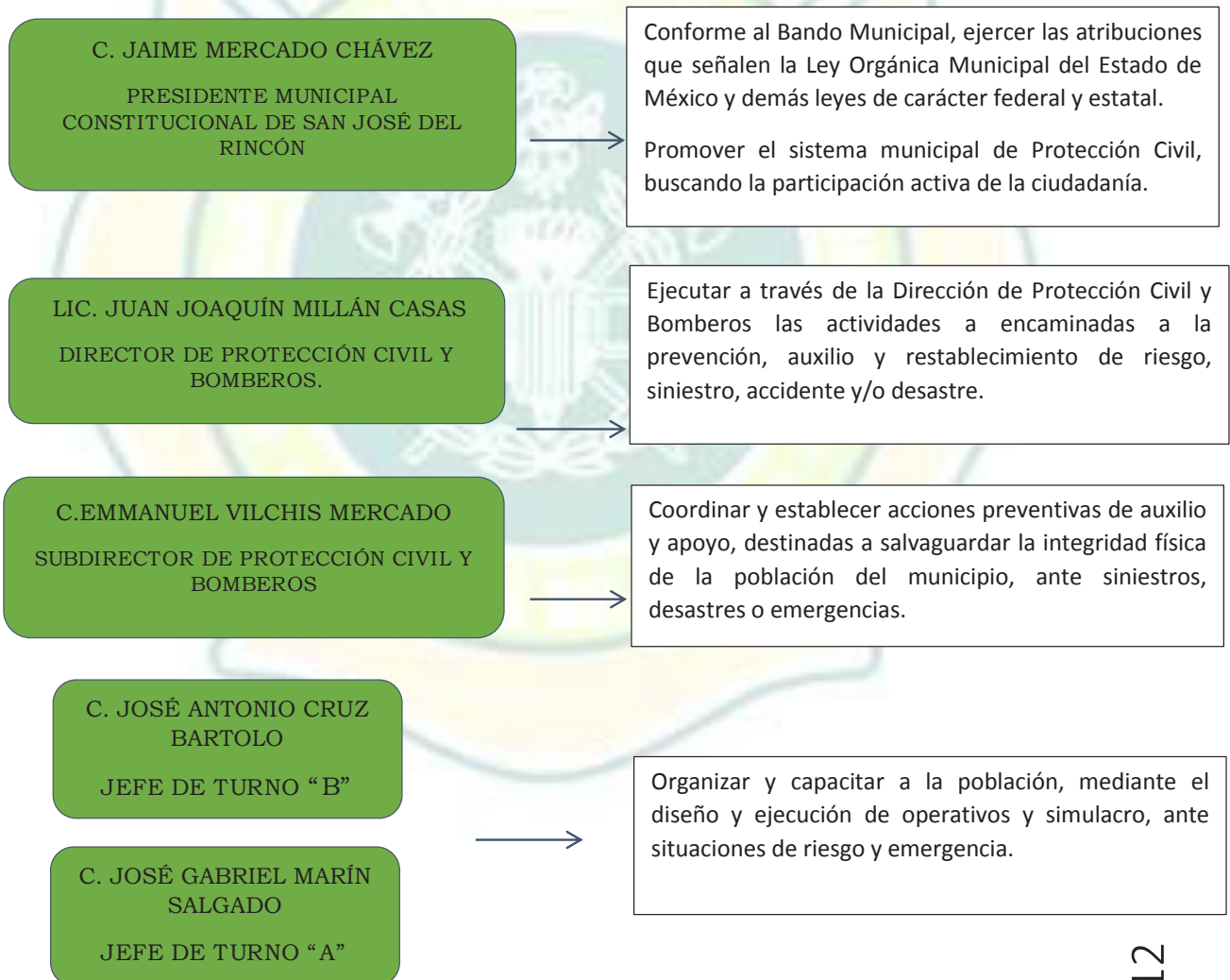
- I. El Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, a través de su Consejo, estudiará las formas para prevenir los siniestros, desastres, a fin de reducir sus efectos en cada una de sus localidades;
- II. El Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrá la obligación de desarrollar sus programas, en coordinación con el Sistema Estatal, y de acuerdo con la normatividad que éste expida;
- III. El Presidente Municipal en los casos de riesgo o desastre podrá emitir una declaratoria de emergencia que comunicará de inmediato a los demás integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil, se publicará en la Gaceta Municipal, y se difundirá a través de los medios correspondientes.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

4.- Estructura organizacional del sistema de Protección Civil

Los sistemas de protección civil se constituyen por el conjunto de órganos, instrumentos, métodos y procedimientos que establecen las dependencias, organismos y entidades del sector público municipal, según corresponda, con la participación de los sectores social y privado, para la ejecución coordinada de acciones de protección civil.

ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL



Dirección de Protección Civil y Bomberos

PARAMÉDICOS
AMBULANCIAS Y
BRIGADAS DE
PRIMEROS AUXILIOS



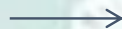
Auxiliar a la ciudadanía en riesgo, durante la emergencia, manejar el equipo de las ambulancias y responder a las transmisiones por radio, así mismo dirigir y coordinar el equipo para responder a una emergencia.

BRIGADA DE
EVACUACIÓN, BUSQUEDA
Y RESCATE



Buscar, ubicar y rescatar a las personas atrapadas en alguna parte del área afectada por la emergencia durante un fenómeno perturbador.

BRIGADA DE CONTROL Y
COMBATE DE INCENDIOS



Organizar y capacitar a la población mediante el diseño, ejecución de operativos y simulacros ante situaciones de riesgo y emergencias.

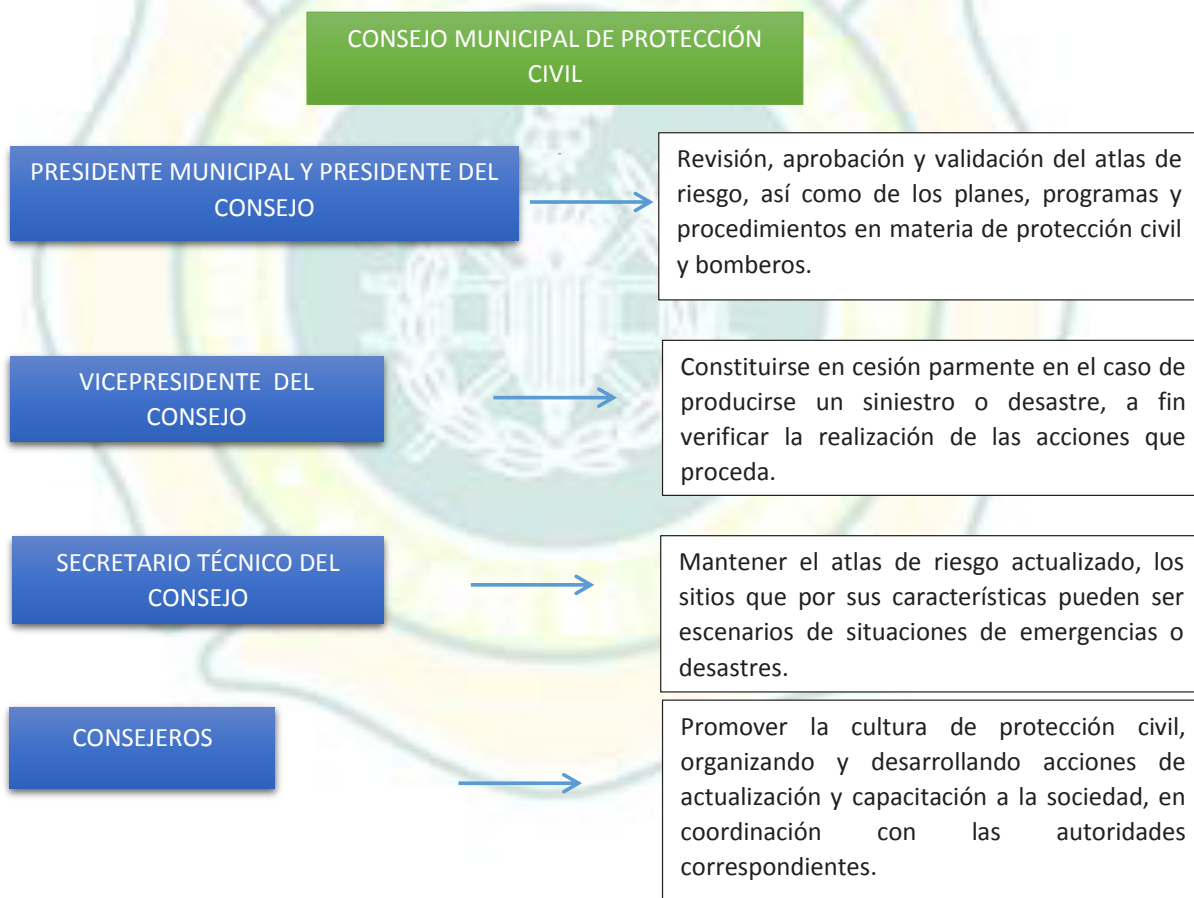
Dirección de Protección Civil y Bomberos

4.1.- Consejo Municipal de Protección Civil

El Consejo Municipal de Protección Civil, es un órgano de consulta y de coordinación del Presidente Municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las actividades de los participantes e interesados en la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del Sistema Estatal de Protección Civil.

El Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos se conforma por:

CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Dirección de Protección Civil y Bomberos

5.- Acciones del programa preventivo

Involucra las etapas de unificación de los riesgos así como las acciones anticipadas que nos permitan mejorar las condiciones de seguridad y así fortalecer la unidad de emergencia para brindar un mejor servicio a la comunidad.

Dentro de las acciones que desarrolla en el programa especial de Protección Civil de “Día de Muertos 2025” se considera el monitoreo a las zonas de vulnerabilidad durante los días 1 y 2 de noviembre, con la finalidad de mitigar al máximo los posibles riesgos y con ello garantizar la seguridad de la población.

Supervisión y control: Se implementan protocolos para la seguridad y regulación de actividades en panteones y espacios públicos, incluyendo la orientación sobre rutas de evacuación.

Atención de emergencias: establecen servicios de atención pre-hospitalaria y médica en caso de accidentes, deshidratación o golpes de calor.

Gestión de información: Se difunde información oportuna a la población sobre la situación de los eventos, riesgos y medidas de seguridad.

Coordinación interinstitucional: Esfuerzos entre diferentes dependencias municipales, y servicios de salud, para asegurar la atención y el orden durante las festividades.

Identificar y monitorear las áreas de mayores riesgos en estas festividades, así como las comunidades, localidades o poblaciones en riesgo durante la presente temporada.

Contar con mecanismos de atención y respuesta rápida de acuerdo al grado de riesgo que pudiese presentarse.

Coordinar acciones preventivas de auxilio y apoyo destinadas a salvaguardar la integridad física de la población del municipio de San José del Rincón ante una emergencia en estas festividades.

Organizar y capacitar a la población mediante el diseño, ejecución de operativos y simulacros ante situaciones de riesgo y emergencia en la festividad de día de muertos.

Mantener alerta a los comunicados de las autoridades a las comunidades y las medidas establecidas por la Dirección de Protección Civil.

Dichas acciones son aquellos actos o previsiones que se toman en consideración para implantar estrategias, con el fin de disminuir o mitigar los daños que pueda provocar por las festividades de día de muertos.

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de (Protección Civil 2025).

Dirección de Protección Civil y Bomberos

5.1 Gestión integral del riesgo

En el Programa Municipal de Protección Civil (Plan de Contingencias) de la Fiesta de Día de Muertos 2025, se describen los procesos de la Gestión Integral del Riesgo. La Gestión Integral del Riesgo es el Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos (Ley General de Protección Civil, Artículo 2, Fracción XXVII), considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

Según el artículo 6. del Reglamento de La Ley General de Protección Civil, la Gestión Integral de Riesgos deberá contribuir al conocimiento integral del riesgo para el desarrollo de las ideas y principios que perfilarán la toma de decisiones y, en general, las políticas públicas, estrategias y procedimientos encaminados a la reducción del mismo.

Artículo 7. Fracción I, inciso B, Del Reglamento de La Ley General de Protección Civil dentro de la gestión del riesgo, se promueve el mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de los programas y estrategias dirigidas al fortalecimiento de los instrumentos de organización y funcionamiento de las instituciones de Protección Civil, así como los planes de desarrollo, teniendo como base un enfoque estratégico y proactivo y las acciones para prevenir y mitigar los Riesgos, apoyadas en el Atlas Nacional de Riesgo, y en los Atlas Estatales y Municipales de Riesgos y, en su caso, en aquellas actividades tendientes a la atención de Emergencias y la Reconstrucción. (Reglamento de la Ley General de Protección Civil, art. 6, 7 fracción I inciso B.)

Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

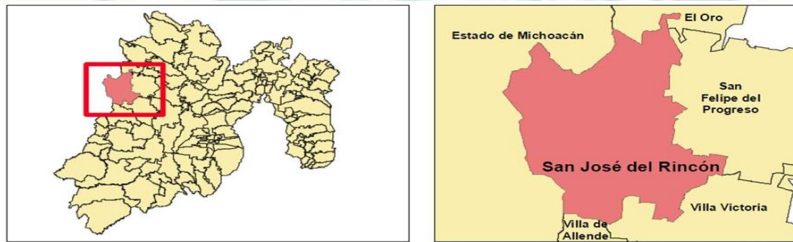
5.1.1.- Identificación de los riesgos

Localización

El Municipio de San José del Rincón se localiza en la porción Noroeste del Estado de México, en la Región II Atlacomulco integrada por 16 Municipios. Su territorio se ubica al interior de las coordenadas extremas 100°0'52" y 100° 33'19" de longitud oeste; y los 19°33'19" y 19° 40' 20" de latitud norte, con una altura que va de los 2,500 a los 3,700 m.s.n.m. en tanto que la Cabecera Municipal se ubica a los 19°39'39" de latitud norte y los 100°09'09" de longitud oeste. Consta de una superficie de 487.88 kilómetros cuadrados, representando el 2.18 % de la superficie del Estado de México, lo que lo ubica en el 8° lugar a nivel estatal.

Colinda al norte con el Estado de Michoacán de Ocampo y los municipios de El Oro y San Felipe del Progreso; al este con los municipios de San Felipe del Progreso y Villa Victoria; al sur con los municipios de Villa Victoria y Villa de Allende; al oeste con el Estado de Michoacán de Ocampo. (Fuente: Atlas, San José del Rincón, 2024)

Figura 1. Localización del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.



Localización Geográfica

San José del Rincón se ubica al oeste del Estado y limita al norte con el Municipio de El Oro, al sur con el Municipio de Villa de Allende, al sureste con el Municipio de Villa Victoria, y al este con el Municipio de San Felipe del Progreso. Además, limita con los siguientes municipios del Estado de Michoacán, al norte con Tlalpujahua, al suroeste con Zitácuaro, al noroeste con Senguio; y al oeste con Ocampo y Angangueo.

Coordenadas geográficas:

Paralelos de latitud norte:	19° 29' y 19° 47'
Meridianos de longitud oeste:	100° 01' y 100° 16'
Altitud (metros sobre nivel del mar):	2,500 y 3,700

Fuente: Atlas, San José del Rincón, 2024.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

5.2.- Identificación de las zonas de riesgo por festividades de “día de muertos”.

En el municipio de San José del Rincón, en el día de muertos se origina una mayor afluencia de población en los panteones y especialmente en los más céntricos de las comunidades de: San José del Rincón Ejido, Jesús Carranza, San Miguel Agua Bendita, Yódense del Cedro, San Antonio el Deposito Providencia, San Antonio Pueblo Nuevo, panteones donde las personas acostumbran a asistir para la celebración de sus difuntos, desarrollando actividades de esparcimiento de población, diversión en los juegos mecánicos, gastronomía, utilización de gas carburante, puestos fijos y semifijos.

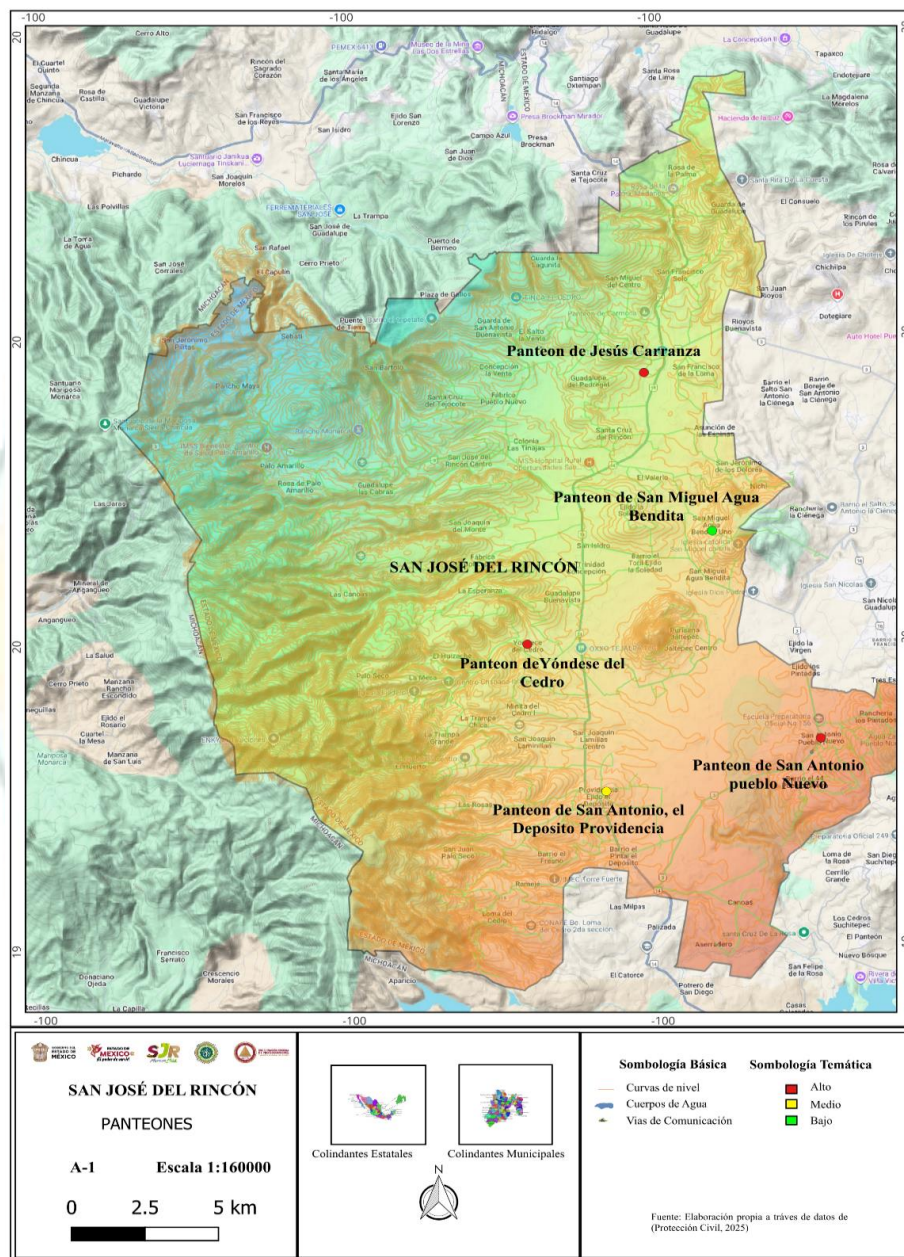
Originando un peligro alto, medio y bajo a la población por la afluencia de personas provenientes de toda las comunidades del municipio de San José del Rincón, y la concentración de puestos fijos y semifijos en el área que utilizan gas carburante, electricidad y presencia de juegos mecánicos.

En el siguiente mapa se muestra las zonas donde se ubican los panteones con mayor afluencia en las festividades de día de muertos y los niveles de riesgo que pudiera originar.



Dirección de Protección Civil y Bomberos

Mapa 1: Nivel de peligro de panteones por nivel de riesgo



Fuente: Atlas de Riesgo Municipal 2025 San José del Rincón.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

5.3.- Previsión

- Coadyuvar con las autoridades municipales que lo soliciten, para identificar los peligros generados por las festividades de “Día de Muertos”, promover acciones de autoprotección ante los posibles impactos destructivos de los incendios.
- Una vez identificados los peligros en las diferentes zonas de las comunidades del municipio de San José del Rincón, se deben adoptar medidas para mitigar o eliminar los riesgos que estos representan.
- Generación de mapas de peligro por las festividades del Día de Muertos para el monitoreo de la misma.
- Establecer puntos de reunión en el área por extravíos de personas.
- Establecer Puntos de atención de emergencias con personal Pre-hospitalario.
- Colocación de señalamientos de emergencias en el área.
- Monitoreo de las zonas con mayor afluencia de población para disminuir el peligro.
- Verificación de puestos semifijos y fijos donde se utiliza gas carburantes
- Verificación de Juegos mecánicos para que adopten las medidas de seguridad y prevenir el peligro a la población que asiste.
- Verificación y desalojo de enjambres de abejas al interior de los panteones para prevenir el peligro de picaduras a los visitantes.
- Verificación de árboles en riesgo al interior de los panteones para mitigar el riesgo.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

5.4.- Prevención

- Desalojo de enjambres de abejas al interior de los panteones.
- Verificación de árboles en riesgo al interior de los panteones.
- Revisión de los panteones en temas de prevención para disminuir el peligro a los visitantes.
- verificación de las medidas de seguridad de los juegos mecánicos en las comunidades donde se concentre la afluencia de las personas.
- Establece puntos de reunión familiar en caso de perderse.
- verificación de las medidas de seguridad de los puestos semifijos que utilizan gas LP.
- Colocación de puestos de auxilio en puntos estratégicos.

Las acciones de prevención para el día de muertos a la población en general, incluyen evitar incendios en ofrendas (alejando velas de inflamables, apagándolas al salir y supervisando a niños y mascotas), prevenir accidentes en panteones (no caminar sobre tumbas, reportar fosas abiertas, no dejar objetos punzocortantes y vigilando a menores) y tomar medidas sanitarias (llevar agua, desinfectar floreros para evitar mosquitos del dengue, lavarse las manos y no consumir alimentos en panteones)

5.5.- Mitigación

Estas estrategias permiten minimizar daños, proteger a la población y asegurar que las festividades se desarrollen en un ambiente seguro y ordenado. La mitigación es, por tanto, una parte esencial del programa de Protección Civil, ya que fortalece la cultura de prevención y la resiliencia comunitaria durante esta significativa celebración.

Las acciones de mitigación incluyen medidas preventivas como la regulación del uso de veladoras en altares, la supervisión de instalaciones eléctricas, y la implementación de operativos viales para garantizar una movilidad segura. Asimismo, se realizan campañas informativas para promover la seguridad en el consumo de alimentos típicos, el adecuado manejo de residuos.

- A través de la estación de radio “Expresión Mazahua” y redes sociales, informar a la población los peligros y riesgos que puedan presentarse en las festividades de día de muertos, como mitigarlos y responder ante ellos.
- Se impulsan campañas de difusión para informar a la población en general, sobre qué acciones debe realizar antes, durante y después del peligro (Figuras 1).

Dirección de Protección Civil y Bomberos



Figura 1. Recomendaciones durante las festividades de Día de Muertos ¡No te arriesgues! Avisa a las autoridades competentes

Fuente: Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México

<https://cgproteccioncivil.edomex.gob.mx/publicaciones/carteles-folletos>.

5.6.- Preparación

- Se verifican las condiciones de seguridad y operatividad de los inmuebles destinados para habilitarse como refugios temporales, en caso de ser necesaria su habilitación ante el escenario de emergencia que requiera evacuación y alojamiento temporal de población.
- Se determina y prevé la necesidad del uso de vehículos para transporte de personas en caso de desplazamiento de zonas de afectación.
- Reunión con autoridades municipales para la coordinación del programa y monitoreo de las zonas de concentración de los panteones.
- Es de vital importancia que los delegados y comisariados estén en constante comunicación con las autoridades municipales, Protección Civil y Bomberos, dado que una de las causas que más provocan a los incendios forestales es la preparación de las tierras agrícolas por las labores de limpia, tumba y quema del terreno para la siembra de cultivo estacionales.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

- Tener presente los equipos de seguridad y medidas sanitarias que deben de ser instalados para enfrentar una contingencia (hidrantes, equipo de seguridad del personal de protección civil, atención médica, entre otros).
- Contar con un directorio de inventarios donde se especifiquen los recursos humanos y materiales para atender cualquier contingencia.

5.7.- Auxilio

Ante la existencia del impacto de un agente perturbador, derivado de las festividades de día de muertos en el municipio, el auxilio a la población deberá constituirse como una función prioritaria de la protección civil, como la respuesta de ayuda a las personas en riesgo o a las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre.

Estas acciones buscan garantizar la seguridad y el bienestar de los asistentes, y la respuesta se enfoca en la atención pre-hospitalaria, control de multitudes, señalización de rutas de evacuación, servicios de atención médica de emergencia, y medidas sanitarias.

Proporcionar la atención pre-hospitalaria, servicios de ambulancia y personal paramédico capacitado para atender emergencias como desmayos, golpes de calor o deshidratación, entre otras.

- Tener presente los equipos correspondientes de primeros auxilios disponibles para la atención de emergencias.
- Coordinar acciones con otras dependencias y cuerpos de emergencia, IMSS Bienestar, para la atención oportuna de emergencias.
- Dentro de las prioridades fundamentales en una situación de auxilio, se consideran la protección a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente.
- Dentro de las funciones a desarrollar atendiendo a las prioridades fundamentales en una situación de auxilio, se consideran:
 - Atención pre-hospitalario a personas afectadas.
 - Atención de incendios, explosiones, y fugas y derrames de materiales peligrosos.
 - Evacuación de personas de zonas afectadas.
 - Búsqueda y rescate de personas.

En caso de que se llegara a presentar alguna afectación de cualquier tipo, se realizarán las acciones necesarias para mover al afectado o población afectada y ubicarlo en un lugar seguro, dejarlos fuera de peligro y dando atención inmediata a las personas que resulten afectadas, proporcionando los primeros auxilios en el mismo lugar y en caso de que se requiera canalizar al hospital general o a la clínica más cercana.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Se activa y opera el Programa de Protección Civil Y Bomberos, en estrecha vinculación y coordinación de las autoridades de las áreas municipales, con la participación de los sectores privado y social, para coordinar las acciones inmediatas de auxilio a la población.

Garantizar el traslado seguro de la población potencialmente afectable, hacia refugios temporales habilitados, brindar a las personas y familias alimentación, atención médica, psicológica, social, jurídica y de seguridad, hasta que la autoridad competente dé por terminada la emergencia y no corra riesgo la vida, salud e integridad de la población albergada.

5.8.- Recuperación y reconstrucción

- Una vez pasando la contingencia se llevará a cabo las acciones necesarias para que las personas quienes se vieron afectadas de alguna manera en las festividades y que fueron trasladadas a los diferentes centros médicos, puedan estar de regreso a su casa, así como los inmuebles que se vean dañados por la misma eventualidad, revisar que no presenten ningún riesgo o peligro para volver hacer habitados, así como retirar el material que haya sido objeto de la contingencia, de esta manera igual checar si las actividades planeadas fueron o no suficientes y de alguna manera reforzarlas.
- Una vez estabilizada la etapa de emergencia, se inicia con la implementación de acciones que permitan transitar hacia la etapa de recuperación.
- Respecto a las actividades de desastres y recuperación dará prioridad a los grupos sociales vulnerables y de escasos recursos.
- Autorizar y aplicar recursos para mitigar las consecuencias producidas por la ocurrencia de una emergencia o desastre.

5.9.- Continuidad de operaciones

La continuidad de operaciones es el proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo, implica garantizar que el trabajo de los sistemas de Protección Civil y Bomberos, (municipales, o delegacionales), no sea interrumpido ante la ocurrencia de los desastres. Por lo que se considera como un proceso interno de cada

Dirección de Protección Civil y Bomberos

dependencia para garantizar la operación básica diaria de sus funciones críticas ante posibles interrupciones, mediante la protección de la información, procesos, sistemas, infraestructura y personas.

La importancia de esta estrategia reside en su enfoque integral que, bajo el concepto de la previsión, identificar los probables riesgos y el impacto que estos podría tener en las acciones críticas de nuestras instituciones, generando esquemas puntuales de mitigación, resiliencia y capacidad de respuesta con el objetivo de proteger a la sociedad y a sus instituciones.

Como parte de la continuidad de operaciones en materia de Protección Civil, se cuenta con los Centros de Operaciones de Emergencia ya mencionados, donde se puede establecer de manera itinerante la Dirección de Protección Civil y Bomberos, el Consejo de Protección Civil, desde las cuales se dirigirán las operaciones esenciales para la Gestión del Riesgo.

Estratégicamente la Dirección de Protección Civil respalda la información estratégica en medios magnéticos, a efecto de contar con ellos y dar continuidad a las funciones esenciales y prioritarias.

Se debe garantizar la continuidad de operaciones para abastecer los servicios básicos para la atención de la emergencia.

5.10.- Activación del plan

La activación del programa en caso de suscitarse la emergencia, en la sesión extraordinaria de consejo, presentando ante los integrantes la situación o emergencia que en el momento se tenga y estos puedan apoyar a realizar o coordinar las acciones y/o actividades ante los diversos sectores ya sean público, privado y social, según sea el grado de afectación activando de esta manera dicho plan de contingencias

La activación del plan diseñado ya en caso de emergencia se efectúa mediante una reunión general que se realiza con los responsables de los Cuerpos de auxilio, con la finalidad de que conozcan que es lo que tendrán que realizar antes, durante y después de la eventualidad.

Toda la coordinación se realizará mediante el enlace de Central de Emergencias 911, mediante su frecuencia y quien tiene la responsabilidad de contar con el estado de fuerza antes, durante y después del evento de cada una de las agrupaciones. Así mismo la coordinación operativa general la realizará directamente la Dirección de Protección Civil.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

6.- Medidas de seguridad para asentamientos ubicados en zonas de alto riesgo.

Los lugares identificados y catalogados como zona de peligro por sus condiciones topográficas, construcción, estructura, naturaleza, etc., por Protección Civil Municipal y las medidas de seguridad serán tomados respecto a estas condiciones.

La escala de medición será: Alto, Medio y Bajo. Prestando un mayor enfoque en los lugares catalogados de alto peligro., y para mitigar dicho riesgo, se realizarán acciones de prevención.

Las medidas de seguridad para asentamientos humanos ubicados en zonas de alto peligro, definidas en el art. 75 de la Ley General de Protección Civil son:

Identificación y delimitación de lugares o zonas de peligro.

Control de rutas de evacuación y acceso a las zonas afectadas.

Acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación y atención en refugios temporales.

Coordinación de los servicios asistenciales.

El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada.

La suspensión de trabajos, actividades y servicios, y.

Las demás que en materia de protección civil determinen las disposiciones reglamentarias y la legislación local correspondiente, tendientes a evitar que se generen o sigan causando daños.

7.- Elementos de reducción de riesgos

El evento se concentra comúnmente en un punto céntrico de los panteones, principalmente en la cabecera municipal, abarcando un radio máximo de concentración de personas en relación a la afluencia de personas que se presenta en los panteones, la zona de alto riesgo en el sitio se presenta en los lugares donde se concentra el material explosivo que se emplea en los fuegos pirotécnicos del evento, así mismo las instalaciones de gas LP que se encuentran en la vía pública dentro del perímetro marcado como menor a los 100 metros de la zona de quema de artificios pirotécnicos cercanos al sitio en mención deberán estar en buenas condiciones de operación, identificando previamente que no presenten fugas en tanques de almacenamiento, válvulas, conexiones, etc.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

La Dirección de Protección Civil mediante campañas de difusión, se dan a conocer las medidas preventivas que deben tomar la población en general en las fiestas del día de muertos del municipio de San José del Rincón, integrando las medidas de emergencia y reducción del riesgo, con la participación de las áreas del consejo a fin de:

- Realizara campañas de autocuidado.
- Recorrido previo para reconocimiento de algún riesgo.
- Realizar inspecciones en puestos ambulantes que manejen Gas L.P.
- Ubicar comunidades de mayor afluencia y riesgo en las festividades.
- Inspección a estructura de los juegos mecánicos.
- Inspección de juegos pirotécnicos.
- Brindar atención pre hospitalaria en la zona de la emergencia a la población que lo requiera.
- Brindar servicios de traslados y atención pre hospitalaria.
- Revisar que los panteones cuenten con salidas de emergencia.

7.1.- Capacitación y difusión

Para el Día de Muertos, dentro de la Dirección de Protección Civil, difunde las medidas de prevención y autoprotección que la población debe conocer mediante redes sociales, emisión de spots de perifoneo en el municipio, en la radio “Expresión Mazahua”, recomendaciones a los visitantes de auto protección, previsión, prevención y auxilio sobre los peligros que pueda suceder en los lugares de mayor afluencia de personas, tanto en los panteones como en las zonas donde se concentra la feria.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD POR DÍA DE MUERTOS EN PANTEONES

- * **Mantén** a los niños siempre bajo vigilancia
- * **Lleva paraguas** para protegerte del sol o la lluvia
- * **Ubica a los cuerpos de emergencia** en caso de ser necesario
- * **Evita caminar sobre tumbas** ya que podrían estar frágiles y puedes caer

NUESTRA PRIORIDAD ES LA PREVENCIÓN

SI COLOCAS OFRENDA POR EL DÍA DE MUERTOS, TOMA EN CUENTA LAS SIGUIENTES SUGERENCIAS:

- * Evita que los menores jueguen o realicen actividades cerca de las ofrendas
- * Apaga las velas por la noche y al salir de casa
- * Coloca las velas en platos de cerámica con agua, para que al consumirse, la cera no represente un peligro
- * Toma en cuenta que el papel china es inflamable
- * Cambia constantemente el agua de los floreros
- * No enciendas anafes en lugares cerrados, esto daña tu salud

LA MEDIDA PREVENTIVA MÁS EFICAZ ES
EVITAR COMPORTAMIENTOS RIESGOSOS

Dirección de Protección Civil y Bomberos

7.2. Directorio de contacto de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Con el objetivo de tener elementos que permitan establecer una comunicación entre la población, se crea un directorio de emergencias.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

PROTECCIÓN CIVIL (01 712) 124 20 93

BOMBEROS (01 712) 124 20 93

CRUZ ROJA (01 712) 122 0111

POLICÍA MUNICIPAL (01 712) 124 2102

POLICÍA ESTATAL (01 722) 235 2281

EMERGENCIAS (911)

PROBOSQUE (01 800) 590

7.3.- Inventarios

Dentro del inventario tenemos el estado de fuerza con el que se cuenta dentro del municipio para poder hacer frente a cualquier situación de emergencia en primera respuesta.

2 unidades de protección Civil

5 unidades de rescate o atención pre hospitalaria

2 cuatrimotos

1 raizer

Dirección de Protección Civil y Bomberos

1 pipa con agua.

7.4. Refugios temporales

Los refugios temporales cuentan con los servicios básicos, en el caso de presentarse contingencias en la zona rural, se buscará la comunidad más cercana al lugar y se podrán habilitar inmuebles que pudieran ser utilizados como refugios temporales, en estos casos se tiene contemplado por el momento para cumplir con lo básico y funcionar como tal los siguientes refugios temporales.

Tipo de Inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio De San Isidro
Autoridad de gestión	Antonio Sánchez Ramírez
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica
Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación médica en el sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte médico	No
Longitud	100°07'16.232"W
Latitud	19°37'50.373"N
Ubicación	Carretera San Isidro, San Miguel agua Bendita
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del asentamiento humano	San Isidro
Código postal	50664
Nombre y clave de la localidad	009 San Isidro La Trinidad
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera San Miguel Agua Bendita- Carretera Villa Victoria la trinidad
Tipo de vialidad	Carretera
Descripción de la ubicación	Carretera San Miguel Agua Bendita- San Isidro, a un costado de la iglesia de San Isidro.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Tipo de Inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio Las Rosas
Autoridad de gestión	Hugo Sánchez Mendoza
Comunicación de emergencia	Vía telefónica
Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación médica en el sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte medico	No
Longitud	100°09'22.946"W
Latitud	19°32'47.720"N
Ubicación	Carretera San Ramón las Rosas, las Rosas
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del asentamiento humano	Las Rosas
Código postal	50668
Nombre y clave de la Localidad	0091 Las Rosas
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera San Ramón las Rosas, las Rosas
Tipo de vialidad	Carretera
Descripción de la ubicación	Carretera San Ramón las Rosas, las Rosas, a un costado de la iglesia católica

Tipo de inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del inmueble	Auditorio Ejido el Deposito
Autoridad de gestión	Ramón Cecilio Gómez Vilchis
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica
Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación médica en el sitio	Brigadistas en caso de emergencia

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Transporte medico	No
Longitud	100°07'02.687"W
Latitud	19°33'01.804"N
Ubicación	Carretera providencia, El Pintal.
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del Asentamiento humano	Providencia Ejido el Deposito
Código postal	50670
Nombre y clave de la localidad	0078 Providencia, Ejido el Deposito
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón.
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera Providencia, El Pintal
Tipo de vialidad	carretera
Descripción de la ubicación	Carretera Providencia, El Pintal

Tipo de inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio Santa Cruz del Rincón
Autoridad de gestión	Francisco Cruz Salazar
Teléfono del contacto	
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica
Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación médica en el sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte medico	No
Longitud	100°06'48.657"W
Latitud	19°40'03.191"N
Ubicación	Carretera San José del Rincón- Carmona
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del asentamiento humano	Santa Cruz del Rincón
Código postal	50663
Nombre y clave de la localidad	0113 Santa Cruz del Rincón

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón.
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera San José del Rincón- Carmona
Tipo de vialidad	carretera
Descripción de la ubicación	Carretera San José del Rincón- Carmona, a un costado del Hospital General y la gasolinera.

7.5. Telecomunicaciones

La comunicación es fundamental para la atención de la emergencia, en el municipio de San José del Rincón, se utiliza el sistema de radio en banda 2 metros y radio Tetra enlazado con el C5. El C5 (Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y computo). Cuyo objetivo principal es propiciar la coordinación de todas las dependencias encargadas de la seguridad, así como de prestar los servicios a emergencias ya que este centro alberga las plataformas tecnológicas como lo es la red de telecomunicaciones, la red de radiocomunicación, sistemas de información, así como de servicios de emergencia del Municipio de San José del Rincón.

Se opera de manera coordinada los medios tecnológicos, materiales y humanos; así como aquellas acciones encaminadas a la protección de la ciudadanía, tales como el análisis de información, líneas de emergencias, radio operación, líneas de atención ciudadana 911, video y monitoreo, para brindar un mayor servicio a la ciudadanía a través de las unidades equipadas en materia de protección civil y bomberos

Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia al área operativa de protección civil y bomberos.

7.6. Instalaciones estratégicas

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la instalación	Dirección de Protección Civil y Bomberos.
Descripción	Edificio con todos los servicios, ubicado en la localidad de San Joaquín del Monte, a un costado del CECYTEM, San José del Rincón.
Base de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.	7121242093
Tipo de uso actual	Oficinas administrativas
Tipo de uso en contingencia	Centro de mando

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Horario	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas Operatividad 24 horas
---------	--

7.7. Evaluación de apoyos para un escenario probable

De acuerdo a la identificación de riesgos, cuando se tiene conocimiento de la vulnerabilidad y exposición de la población, es posible obtener los parámetros para solicitar los insumos de asistencia humanitaria: alimentos, vestidos, medicamentos, entre otros, como se muestra en el siguiente cuadro.

Lugar de afectación	
Población afectada	
No. De familias afectadas	
Requerimientos	Despensa
	Vestido
	Cobijas
	Herramientas
	Productos de limpieza
	Medicamentos
	Laminas
	Otros
Observaciones	

Se elaborará un registro o lista de la situación o escenario que poseen potencial para provocar daño a las personas, las propiedades o el ambiente.

Por lo que se debe considerar lo siguiente:

La extensión de la zona vulnerable debida a una liberación de materiales peligrosos y las condiciones que influyen en la zona de impacto.

Tamaño y tipo de población dentro de la zona afectable.

Propiedad pública o privada que pueda ser dañada, incluyendo el sistema de soporte y las rutas o corredores de transporte.

Probabilidad de que una liberación de materiales peligrosos ocurra y cualquier condición ambiental inusual o la posibilidad de incidentes simultáneos.

Tipo de daño o lesión a la población y los grupos de riesgo asociados.

Tipo de daño a la propiedad (temporal, reparable, permanente).

Tipo de daño al ambiente (recuperable, permanente).

Dirección de Protección Civil y Bomberos

7.8. Igualdad de género

Con el objetivo de incluir tanto a hombres como mujeres en el programa de Protección Civil, siendo evidente el diferente nivel de vulnerabilidad, además de valorar a su vez el conocimiento de ambos y reduciendo la desigualdad, se trabajará tanto con hombres como con mujeres de los diferentes sectores, privado, público y social, considerando no poner en riesgo la vida de ambos.

La igualdad de género nos permite identificar las relaciones de jerarquía, desigualdades de trato y oportunidades entre mujeres y hombres e intra genéricas, con el objetivo de incluir tanto a mujeres como a hombres en el ámbito de protección civil, es necesario fomentar la participación equitativa de ambos en el diseño, desarrollo e implementación de los planes de contingencias.

El enfoque de género reconoce que mujeres y hombres son diferentes, y por ende enfrentan situaciones particulares en cada una de las etapas de la gestión del riesgo, que las y los obliga a desarrollar distintas capacidades, conocimientos, necesidades e intereses, y estas deben ser reconocidas y tomadas en cuenta en la normatividad correspondiente, para garantizar una igualdad real de oportunidades, y no reproducir los roles tradicionales de género, que en el contexto de los desastres pueden convertirse en factores que ponen en riesgo de la vida de mujeres y hombres.

Al considerar a la gestión del riesgo como una herramienta que toma en cuenta las capacidades de las personas, familia y comunidad, para transformar aquellas condiciones que se materializan en peligro y amenazas, es necesario hacer énfasis en la participación de las mujeres en los procesos de toma de decisiones, a fin de analizar su entorno, necesidades y problemáticas específicas, posibilitando la implementación de acciones desde y para su comunidad.

La existencia de diferentes niveles de vulnerabilidad entre hombres y mujeres en un hecho evidente y por ello la mitigación deberá de actuar ante estas diferencias reduciendo la desigualdad o exclusión que se da entre ambos sexos. Hacer visibles y valorar el conocimiento y las contribuciones de mujeres y hombres es un requisito imprescindible para promover la participación de ambos en la toma de decisiones en el ámbito local,”. Así se generarán situaciones equitativas en la gestión del riesgo y ello desembocara en efectividad de las políticas y programas que se lleven a cabo.

Como lo establece el Plan de Desarrollo 2025-2027, del municipio de San José del Rincón promueve la igualdad de género siendo una de las prioridades y una política transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas, para ofrecer y crear Igualdad de oportunidades para las mujeres, fomentando la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Por lo anterior y con el objetivo de incluir tanto a mujeres como a hombres en el ámbito de la protección civil, se fomenta la participación equitativa de ambos en el diseño, desarrollo e implementación de los programas especiales.

7.8.1. Grupos en situación de discriminación

La discriminación de grupos en situación de vulnerabilidad, tanto en la planificación como en la atención de la emergencia o desastre; puede multiplicar los efectos negativos en estos grupos. Se entiende por discriminación a toda forma de preferencia, distinción, exclusión, repudio, desprecio, incompreensión, rechazo o restricción que, basada en el origen étnico o nacional como el antisemitismo o cualquier otro tipo de segregación; sexo o género; edad; discapacidad; condición social o económica; condiciones de salud; embarazo; lengua; religión; opiniones; predilecciones de cualquier índole; estado civil o alguna otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos fundamentales en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades y de trato de las personas.

Por lo anterior, las autoridades municipales están obligadas a adoptar las medidas positivas y compensatorias que tiendan a favorecer condiciones de equidad e igualdad real de oportunidades y de trato, así como para prevenir y eliminar toda forma de discriminación de las personas.

Ante ello la Dirección de Protección Civil y Bomberos, considera acciones de gestión de riesgos que darán prioridad a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Cuadro 1. Acciones implementadas para priorizar la atención a grupos en situación de discriminación.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Grupos en situación de discriminación	Medidas de prevención y preparación para los grupos en situaciones de discriminación, durante la temporada de celebración de Día de Muertos.	Bibliografía
Personas adultas mayores	<p>Dar prioridad a los adultos mayores ante una emergencia.</p> <p>Garantizar rutas de evacuación y refugios temporales accesibles para el uso de bastones o andadera.</p> <p>Difundir medidas de protección y auxilio ante una emergencia en la temporada de la celebración del Día de Muertos.</p>	Protección Civil, San José del Rincón, 2025.
Personas con creencias religiosas diferente	<p>Fomentar la representación y la participación significativa de las personas, independientemente de su religión o creencias, en todos los sectores de la sociedad ante la emergencia.</p> <p>Fomentar la libertad religiosa y el pluralismo promoviendo la capacidad en protección civil de los miembros de todas las comunidades.</p>	<p>Protección Civil, San José del Rincón, 2025.</p> <p>Protección Civil, San José del Rincón, 2025.</p>

Dirección de Protección Civil y Bomberos

<p>Grupos indígenas y minorías étnicas</p>	<p>Capacitación a la población en medidas de prevención ante una emergencia en la lengua originaria según pertenezca.</p> <p>Simulacros de prevención y preparación ante la temporada de la celebración del Día de Muertos en la lengua originaria, según corresponda.</p> <p>Considerar a traductores de lenguas indígenas en los mensajes y alertamiento de protección civil, así como los señalamientos dentro y fuera de un refugio temporal.</p> <p>Impulsar que en los materiales de difusión que desarrolle la unidad municipal, se recupere, respete, muestre y valore la diversidad étnica.</p>	<p>Protección Civil, San José del Rincón, 2025.</p>
--	--	---

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Mujeres	<p>Informar mantenerse alerta a los comunicados de las autoridades y las medidas establecidas por la dirección de Protección Civil y Bomberos.</p> <p>Permanecer en un lugar seguro ante la presencia de celebraciones torrenciales.</p> <p>Ubicar refugios temporales.</p> <p>Considerar la participación activa de mujeres en la planificación activa, el diseño y la implementación de los programas especiales de protección civil.</p> <p>Desagregar datos por sexo, a partir de los proyectos pilotos para la fase reconstrucción; la formación de capacidad para las mujeres considerando las etapas de la gestión integral del riesgo.</p> <p>Incorporar a las mujeres de todas las edades en la toma de decisiones de los comités y consejos de protección civil.</p> <p>Visibilizar y reconocer el importante papel de las mujeres en las tareas domésticas y comunitarias como sus habilidades en el manejo del agua, de los bosques y de la biodiversidad; a fin de identificar medidas de mitigación y adaptación a los desastres.</p>	<p>Protección Civil, San José del Rincón, 2025.</p> <p>Inclusión sobre las mujeres y las niñas en situación de riesgo. http://www.un.org/womenwatch/daw/csw/csw57/CSW57_Agreed_conclusions_(CSW_report_excerpt)_E.pdf</p>
---------	---	---

Dirección de Protección Civil y Bomberos

<p>Personas con discapacidad</p>	<p>Estar acompañado de una persona adulta o familiar.</p> <p>Realizar simulacros y capacitaciones con estrategias especiales para la prevención y preparación ante las festividades de día de Día de Muertos. Dar prioridad a las personas con discapacidad ante una emergencia.</p> <p>Incluir en el diseño de los programas especiales de Protección Civil y la inclusión de las personas con discapacidad dentro de las brigadas y de los temas de preparación y prevención de las situaciones de emergencia, así como la incorporación de protocolos de trato adecuado para la población con alguna limitación funcional (tipo de discapacidad)</p> <p>Considerar sistema de alarma de acuerdo a las características del municipio y a los diferentes tipos de discapacidad, que permitan alertar en caso de emergencia o desastre.</p> <p>Realizar simulacros con la participación de las PcD para identificar las zonas de menor riesgo y garantizar que las rutas de evacuación y refugios temporales cuenten con los ajustes razonables necesarios para el uso de los apoyos técnicos que las PcD pudieran utilizar.</p> <p>Incrementar la participación de las PcD y las organizaciones de la sociedad civil (OSC) de y para PcD en las acciones de protección civil, por ejemplo, en las sesiones de consejo o la formación de grupos voluntarios.</p>	<p>Protección civil, San José del Rincón, 2025.</p> <p>Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf</p> <p>NORMA Oficial Mexicana Nom-008-SEGOB-2015, personas con discapacidad. - acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016</p> <p>Guía general de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad. http://www.indepedi.cdmx.gob.mx/documentos/guiageneral.pdf</p>
----------------------------------	--	---

Dirección de Protección Civil y Bomberos

7.9.- Validación e implementación del programa especial para festividades.

La validación del presente Programa Municipal de Protección Civil para festividades de Día de Muertos, será dada a conocer para su revisión y aprobación por parte del cabildo del municipio de San José del Rincón, para su implementación ante la población en general.

8.- Manejo de la emergencia

En concordancia con el artículo 21 de la Ley General de Protección Civil, en una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la protección civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada.

Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, deberá proceder a la inmediata prestación de ayuda e informar tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de protección civil.

La primera instancia de actuación especializada, corresponde a las Unidades Internas de Protección Civil de cada instalación pública o privada, así como a la autoridad municipal que conozca de la situación de emergencia. Además, corresponderá en primera instancia a la Dirección de Protección Civil el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad.

En caso de que la emergencia o desastre supere la capacidad de respuesta del municipio, acudirá a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, la cual detonará la activación del Sistema de Protección Civil, en apoyo a las autoridades municipales.

Lo anterior siempre asegurando el cuidado del personal de emergencias como es:

Utilizar el equipo de protección personal para la atención de emergencias, casco, lentes de protección y cubre bocas o pantalla facial protectora, guantes de látex o nitrilo, overol y zapato de seguridad.

No saludar de mano ni tener contacto físico con cualquier persona, incluido personal de otras organizaciones como bomberos, paramédicos y policías.

Reforzar prácticas de higiene, particularmente el lavado de manos con agua y jabón, así como uso de gel alcohol antes y después de la atención de cualquier tipo de emergencia.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

8.1. Alertamiento

El alertamiento es la acción que tiene por objeto informar de manera oportuna, precisa y suficiente a las autoridades responsables de participar en las acciones de respuesta y a la población sobre la presencia o impacto de un agente perturbador, con el fin de salvaguardar su integridad, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente y garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

En el municipio de San José del Rincón, opera el Código de Emergencias 911, a través del cual la ciudadanía puede solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, policías municipales, Cruz Roja, Bomberos y Protección Civil.

Todas las llamadas de emergencia son atendidas en los centros de mando de la dirección de Protección Civil y Bomberos, las cuales serán canalizadas de manera inmediata a las dependencias correspondientes.

8.2. Centro de operaciones, coordinación y manejo de la contingencia

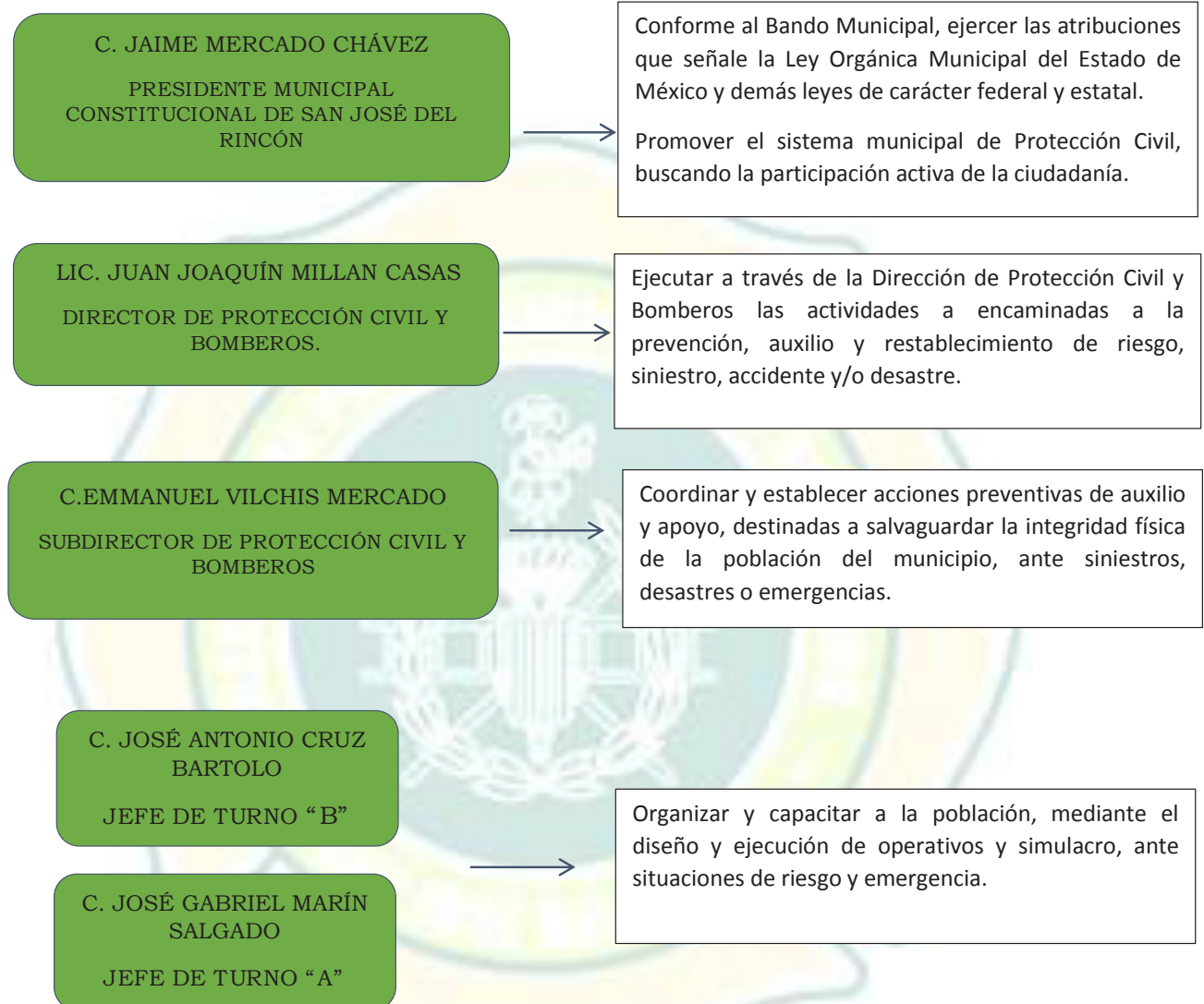
La coordinación municipal de Protección Civil establecerá como Centro de Operaciones las instalaciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, ubicado en la localidad de San Joaquín del Monte, a un costado del CECYTEM, San José del Rincón, para lograr una mejor coordinación con los involucrados en la contingencia.

En el centro de operaciones se recibirá la información de la ocurrencia del fenómeno y será el lugar donde se reúnan los miembros del Consejo Municipal de Protección Civil para dirigir y coordinar las acciones, para tomar decisiones y ordenar su ejecución, así como para establecer los canales de comunicación y efectuar el seguimiento de la situación que presenta el fenómeno perturbador.

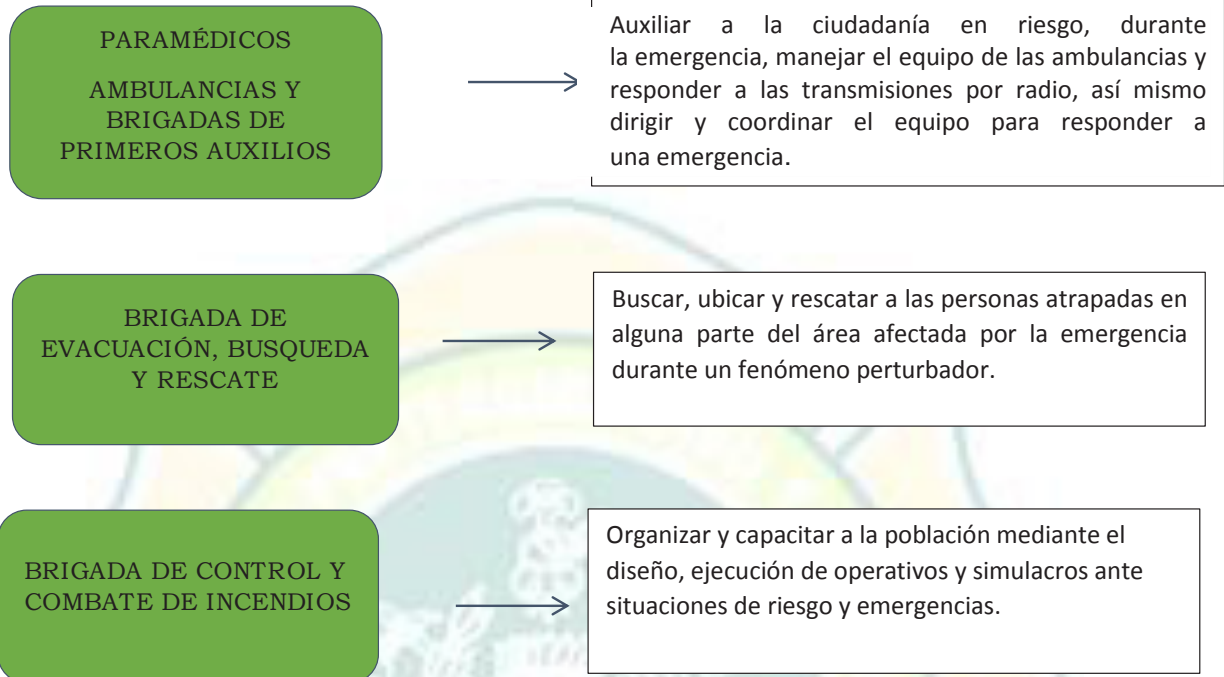
Mediante el sistema comando de incidentes de se lleva a cabo la respuesta rápida de un fenómeno perturbador para atender la emergencia.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL



Dirección de Protección Civil y Bomberos



8.3. Evaluación de daños y análisis de necesidades

Consiste en evaluar y cuantificar los daños producidos por las festividades religiosas para determinar la dimensión física y social de las afectaciones, la estimación de la pérdida de vidas humanas y bienes, las necesidades que deben satisfacerse y la determinación de posibles y nuevos riesgos.

La Dirección de Protección Civil y Bomberos en coordinación con los responsables de cada una de las dependencias de emergencia, o en su defecto, realizara la evaluación de daños y necesidades “EDAN”.

Ante una posible eventualidad, se evaluará y cuantificara los daños producidos tanto de vidas humanas, como de bienes, así como las necesidades que se deban satisfacer, mantener sobre todo un inventario detallado de las víctimas y los daños ocasionados, la evaluación de daños estará a cargo de las dependencias correspondientes según el tipo de afectación que se presente.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

8.4. Seguridad

Acciones de protección a la población contra riesgos de cualquier tipo, susceptibles de afectar la vida, la paz social y bienes materiales en una situación de emergencia o desastre.

Corresponderá directamente a la Dirección Seguridad Pública Municipal el cuidado de la integridad de las personas afectadas y de las personas que laboran durante la emergencia.

Dichas acciones se implementan a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, notificando a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de Protección Civil en su caso con el apoyo del ejército mexicano, la Marina y la Guardia Nacional, con la finalidad de:

Resguardar las zonas afectadas, estableciendo señalizaciones en las zonas restringidas y/o peligrosas.

Proporcionar seguridad y vigilancia en los puntos de concentración y centros estratégicos.

Desplegar en los sectores evacuados preventivamente, los dispositivos de seguridad para evitar abusos y robos.

8.5. Búsqueda, salvamento y rescate

La búsqueda y salvamento de personas se realizará por personal capacitado previamente para estas tareas. La Dirección de Protección Civil y Bomberos, coordinará las acciones en conjunto con grupos de rescate, administrará los recursos humanos y materiales para la búsqueda, realizará la evacuación de personas y su canalización a refugios temporales, coordinará las acciones de búsqueda y rescate que deba realizar Cuerpo de Bomberos.

Cuerpo de Bomberos auxiliarán a la población, realizarán tareas de búsqueda y rescate, pondrán todos sus recursos humanos y materiales en las tareas de búsqueda. Policía Municipal resguardará la integridad física y los bienes de los afectados.

8.6. Servicios estratégicos y equipamiento

Función orientada a atender los daños causados por un fenómeno perturbador a los bienes de la colectividad, de importancia decisiva para su sostén y desarrollo; y reorganizar los servicios, ofreciendo en su caso alternativas de prestación.

El Consejo Municipal de Protección Civil determinará la instancia que coordinará estas actividades, mismas que garantizarán proporcionar los elementos necesarios para que los grupos participantes en las tareas de auxilio a la población cuenten con lo indispensable para realizar estas acciones.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Incluye la coordinación para la recuperación básica de servicios estratégicos como son: telecomunicaciones, hospitales, vías de comunicación, sistemas de generación y distribución de energía eléctrica y gas, sistemas de drenaje, entre otros.

Contempla la disponibilidad de las necesidades de medios de transporte terrestre, de las diferentes dependencias y organismos participantes en las labores de auxilio.

Prevé el adecuado funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones en apoyo a los organismos y dependencias participantes en las labores de auxilio.

Restablece el funcionamiento de las vías de comunicación prioritarias.

De manera conjunta y coordinada, la Dirección de Protección Civil y Bomberos y los Sistemas Municipales, encausan sus esfuerzos en la atención a los daños en la infraestructura social y la prestación de servicios públicos, evaluando sus condiciones operativas para determinar estrategias que permitan reanudar dichos servicios a la brevedad.

Asimismo, se prevé necesidades de víveres, combustibles, refacciones, equipo de trabajo y personal operativo especializado.

8.7. Salud

La finalidad de esta actividad es brindar los primeros auxilios a las personas afectadas para que sean trasladadas a los puestos de atención, unidades médicas que se encuentran en nuestro municipio, de igual manera se podrán trasladar a otros municipios cuando su afiliación dependa la atención prioritaria en otros municipios.

Coordina y organiza la asistencia pre-hospitalaria e intervención, con las unidades utilitarias del municipio como primeros respondientes.

Establece los mecanismos de coordinación y colaboración para evitar y controlar cuadros de riesgo sanitario, enfermedades y brotes epidemiológicos.

Coordina la participación de los grupos voluntarios existentes en el Municipio, dando prioridad a Comisión Nacional de Emergencias, para la atención de los enfermos y lesionados que se encuentran en nuestro municipio.

Fortalece y promueve las medidas multisectoriales con todos los sectores pertenecientes al gobierno y la sociedad.

Favorece la prevalencia de los principales factores de riesgo y fortalece los factores haciendo hincapié a los niños grupos vulnerables empleando estrategias de promoción a la salud, basada en la evidencia e instrumentos incluidos en el plan Municipal de Protección Civil.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

8.8. Aprovisionamiento

Función orientada a suministrar víveres, agua, medicamentos, material de abrigo y otros elementos necesarios para la población afectada y aquella localizada en refugios temporales.

Con base en la información recabada en las evaluaciones inicial y complementarias de daños y análisis de necesidades, se determinan los requerimientos para el aprovisionamiento oportuno y transparente de bienes, medicamentos y productos básicos que requiere la población afectada o localizada en refugios temporales, así como de los grupos participantes en las acciones de auxilio a la población.

En la implementación de esta función, la participación de los grupos voluntarios tiene un papel de suma importancia, para las acciones de aprovisionamiento deben considerar desde un inicio, la coordinación de la participación de los grupos voluntarios, con la finalidad de optimizar esfuerzos y brindar respuesta oportuna a la población afectada.

En este marco de acciones y con base en las evaluaciones de daños y análisis de necesidades, se vuelve de gran relevancia determinar si la capacidad de respuesta de las diferentes áreas del ayuntamiento permite hacer frente al aprovisionamiento requerido, o bien, es necesaria la implementación de centros de acopio y donaciones, para lo cual y de igual forma optimizar este proceso, se deberán establecer con claridad y especificidad los bienes a solicitar y captar en los centros de acopio.

8.9. Comunicación social de la contingencia.

La comunicación social de la emergencia se refiere a la acción orientada a brindar información oportuna y veraz a la población e instituciones, creando confianza, reduciendo la ansiedad y disminuyendo rumores.

La Dirección de Protección Civil y Bomberos en coordinación con el área de Comunicación Social de Presidencia Municipal serán los encargados de realizar las acciones orientadas a brindar la información oportuna y veraz a la población y a las instituciones, creando confianza, reduciendo la ansiedad y disminuyendo rumores sobre el fenómeno perturbador.

Por lo que la Dirección de Protección Civil y Bomberos, realizará las siguientes acciones:

Mantener informada a la población, ya sea por las posibilidades de la presencia de un fenómeno perturbador que ponga en riesgo a la población o para a dar a conocer las medidas preventivas en caso de presentarse una contingencia.

Informar a los medios de comunicación de manera oportuna la situación que se vive en la entidad, así como los riesgos que pueden existir.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Mantener informada a la población del impacto del fenómeno y las acciones iniciales de respuesta de las autoridades correspondientes.

Organizar, supervisar y controlar la información que debe ser difundida a la población sobre la situación real que prevalece en el área afectada, así como las medidas de seguridad que deben tomarse.

Informar a los medios de comunicación y a la población en general sobre la evaluación de la emergencia, normas de comportamiento de la población, ubicación de los refugios temporales e instrucciones en caso de evacuación.

Informar los avances de la reconstrucción y vuelta a la normalidad a los medios de comunicación y a la población.

9. Vuelta a la normalidad y reconstrucción

Es el proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.

La reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad constituye un momento de transición entre la emergencia y un estado nuevo, aquel que consiste en fortalecer la cohesión de la sociedad afectada para mejorar sus condiciones de vida.

Este proceso inicia con la instalación de los comités y subcomités, integrados por dependencias gobierno municipal que en cada caso aplique, que permitan consolidar la información y sustento normativo para acceder a los instrumentos financieros de gestión de riesgos.

10. Glosario

Albergado: Persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador.

Albergue: Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.

Atlas Nacional de Riesgos: Sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Auxilio: respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Evacuado: Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia.

Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza.

Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

Identificación de Riesgos: Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable.

Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.

Preparación: Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo.

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción.

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Reconstrucción: La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes; Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

11. Referencias

[Atlas de Riesgos Municipal San José del Rincón 2025.](#)

[Bando Municipal, San José del Rincón 2025.](#)

[Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México.](#)

[Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad
<http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>.](#)

<http://www.gob.mx/cenapred>.

<https://www.clikisalud.net/5-consejos-protger-lluvias-adultos-mayores/>.

[Inclusión sobre las mujeres y las niñas en situación de riesgo.
\[http://www.un.org/womenwatch/daw/csw/csw57/CSW57_Agreed_Conclusions_\\(CSW_report_excerpt\\).pdf\]\(http://www.un.org/womenwatch/daw/csw/csw57/CSW57_Agreed_Conclusions_\(CSW_report_excerpt\).pdf\).](#)

[Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad
<http://www.indepedi.cdmx.gob.mx/documentos/Guiageneral.pdf>.](#)

[NORMA Oficial Mexicana Nom-008- SEGOB-2015, personas con discapacidad. - acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
\[http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016\]\(http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016\).](#)

[Protección Civil y Bomberos, San José del Rincón, 2025.](#)

Dirección de Protección Civil y Bomberos





5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025; CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y PERSONAL, PUEDAN REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

ACUERDO NÚMERO 202/SO/042/2025

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

- I. LA HABILITACIÓN DE LOS HORARIOS CONSIDERADOS INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES LOS HORARIOS COMPRENDIDOS ENTRE LAS 00:00 HORAS Y LAS 23:59 HORAS DE CADA DÍA DE LA SEMANA INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
- II. LA HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025, POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025, INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2025.

ÚNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN; EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS; EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, TODAS DE ESTE AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PUEDA REALIZAR Y LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE COMPETAN Y LE CORRESPONDAN; POR LO CUAL ESTARÁN FACULTADOS PARA QUE REALICEN LAS ACTUACIONES Y/O GESTIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONOZCA Y DESAHOGUE EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNAR EL PRESENTE ACUERDO AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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.

6. PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025; CON LA FINALIDAD DE QUE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y PERSONAL, PUEDAN REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

ACUERDO NÚMERO 203/SO/042/2025

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

- I. LA HABILITACIÓN DE LOS HORARIOS CONSIDERADOS INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES LOS HORARIOS COMPRENDIDOS ENTRE LAS 00:00



HORAS Y LAS 23:59 HORAS DE CADA DÍA DE LA SEMANA INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

- II. LA HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025, POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025, INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2025.

ÚNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LA TESORERÍA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, PUEDAN REALIZAR Y LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE COMPETAN Y LE CORRESPONDAN ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES; POR LO CUAL ESTARÁN FACULTADOS PARA QUE REALICEN LAS ACTUACIONES Y/O GESTIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN QUE CONOZCA Y/O PARTICIPE; Y/O, DESAHOGUE EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNAR EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ



SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027 DE FECHA 14 DE MAYO DE 2025

PUNTO NÚMERO CUATRO DE LA ORDEN DEL DÍA.- APROBACIÓN DE LAS MEJORAS A LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA REGULATORIA 2025 A EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN y REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027 ANTE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDOS

1.- UNA VEZ ANALIZADO Y VISTO POR EL CONSEJO SE AUTORIZA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA APROBACIÓN DE LAS MEJORAS A LAS PROPUESTAS DE LA AGENDA REGULATORIA 2025 A EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN MÉXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027



Derechos reservados

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México 2025-2027.

Carretera salida a Angangueo sin número San José del Rincón Centro, Estado de México.

C.P. 50660

Teléfono: 7121242101 Ext. 105

IMCUFIDESJR.

12 de febrero de 2025

Hecho en San José del Rincón, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO DEL MANUAL	6
BASE LEGAL	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
ATRIBUCIONES	9
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y.....	10
FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y	10
DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN	10
PROCEDIMIENTO I: FOMENTO AL DEPORTE.....	10
PROCEDIMIENTO II: DEPORTE COMPETITIVO Y REPRESENTATIVO.....	14
PROCEDIMIENTO III: AUTORIZACION DE APOYOS NO PREVISTOS.....	19
PROCEDIMIENTO IV: ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.	22
PROCEDIMIENTO V: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL PARA PROMOVER Y DIFUNDIR LAS NORMAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	25
PROCEDIMIENTO: UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	28
PROCEDIMIENTO VI: UNIDAD DE TRANSPARENCIA PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	28
SIMBOLOGÍA.....	31
CRÉDITOS.....	32
VALIDACIÓN	33

(Handwritten signature)



DIRECTORIO INTERNO

L.D. MARY CARMEN CABALLERO REYES
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

L.C. VÍCTOR GASCA NIETO
TESORERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
**CONTRALOR INTERNO HONORIFICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE**

ISC. VICENTE CRUZ GONZÁLEZ
AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

P.ISC. RICARDO GARFIAS ROMERO
TITULAR DE TRANSPARENCIA

C. NÉSTOR RAMÍREZ CRUZ
AUXILIAR

CUARTO DAN. JUAN OCAÑA COLÍN
INSTRUCTOR DE KUNG-FU

C. SALVADOR TÉLLEZ MARÍN
INSTRUCTOR

C. JOSÉ ROGELIO SÁNCHEZ SALGADO
VELADOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta

Fecha: 12 de Febrero de 2025

Código: IMCUFIDE

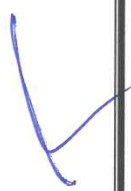
PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, es el Organismo Municipal encargado de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación más apremiantes del Municipio de San José del Rincón.

En el presente Manual de Procedimientos se identifican y dan a conocer las funciones que correspondan a realizar al instituto Municipal de Cultura Física y Deporte: cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José Del Rincón, es la entidad responsable de promover el pleno desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente Manual, se optimicen recursos se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

OBJETIVO DEL MANUAL

- 1.- Definir los procedimientos de operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte San José del Rincón.
- 2.- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de este Instituto.
- 3.- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- 4.- Identificar y evaluar posibles mejoras en el desarrollo de cada proceso de cada una de las áreas administrativas del Instituto.
- 5.- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.
- 6.- El presente manual, deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a este Instituto, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta

Fecha: 12 de Febrero de 2025

Código: IMCUFIDE

BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Ley General de Cultura Física y Deporte.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
7. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
8. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
10. Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México".
11. Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
12. Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
13. Bando Municipal del Gobierno de San José del Rincón, vigente.
14. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio impulsando la actividad física, mental, cultura y social enfocada a promover la integración familiar participación ciudadana mejorando el nivel competitivo del deporte de San José Rincón.

MISIÓN

Promover, fomentar, difundir el óptimo desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones y expresiones como factores fundamentales de la realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social que contribuye a evaluar la calidad de la vida de la población.

VISIÓN

Ser un instituto líder, innovador y vanguardista, que nos permita responder con eficiencia, equidad e igualdad, que se refleje en una cultura deportiva, con valores sólidos, con excelencia en altos niveles de competencia y que correspondan a las demandas de la sociedad con mejor calidad de vida, para que a través del deporte y cultura física, se fortalezca su desarrollo integral, educación, familiar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

ATRIBUCIONES

Aprobar en su caso, los proyectos, y programas que propongan el Director para la consecución de sus objetivos.

- Evaluar planes y programas.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas.
- Presentar ante el Consejo el Proyecto de Programas Operativo del Instituto.
- Presentar ante el Consejo Directivo el Programa Anual del Presupuesto.
- Adquirir, previa autorización del Consejo y conforme a las normas, los bienes necesarios para el correcto funcionamiento de los objetivos.
- Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los Programas y el logro de los objetivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

PROCEDIMIENTO I: FOMENTO AL DEPORTE.

OBJETIVO

Fomentar la actividad física en espacios deportivos, con el fin de alejar a la sociedad de las adicciones y así prevenir enfermedades como la obesidad, la hipertensión, diabetes y problemas del corazón.

ALCANCE

La actividad física aplica a toda la comunidad en general con fin de utilizar los espacios deportivos, y así poder alejar a la sociedad de adicciones y prevenir enfermedades, logrando encontrar talento deportivo en la sociedad.

REFERENCIAS

Ley que crea (gaceta), Ley de Cultura Física y Deporte del Estado México, Bando Municipal, Reglamento General de Competencia de la Federación de Fútbol Mexicano Asociación.

RESPONSABILIDADES

Dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte IMCUFIDE, se cuenta con un Director(a) siendo el mismo quien supervisa y autoriza, la inscripción a disciplinas así como la duración y la finalización de las mismas, además se cuenta con personal capacitado para impartir la disciplinas seleccionadas, así como su asesoramiento a los participantes, área encargada de dar seguimiento a los diferentes deportes practicados que se presentan, así mismo manejar los sistemas de registró así como solicitar la información al Sujeto Obligado correspondiente dentro del IMCUFIDE para así mismo dar contestación al solicitante.

DEFINICIONES

INSTITUTO: Es un organismo o asociación de carácter permanente creado para una finalidad específica, que puede ser de índole investigativa, cultural, educativa, religiosa o de servicios

MUNICIPAL: El término municipalidad o municipio proviene del latín 'municipium', que era la unidad político-administrativa más pequeña dentro del Imperio Romano que se caracterizaba por tener la autonomía sobre diversos elementos de su gobernación.

CULTURA: Distintas formas y expresiones de una sociedad determinada.

FÍSICA: Movimiento del cuerpo que hace trabajar a los músculos y requiere más energía que estar en reposo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

DEPORTE: Es una actividad física reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que puede mejorar la condición física de quien lo practica, y tiene propiedades que lo diferencian del juego.

IMCUFIDE: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

INSUMOS

Es necesario contar con material deportivo, para realizar la práctica de esta disciplina.

- Uniformes Deportivos Playera, Short, Medias.
- Tenis.
- Material Deportivo.
- Oficio de Solicitud y de Agradecimiento.

RESULTADOS

La activación física en distintas comunidades de nuestro municipio y así cumplir con nuestro objetivo, y dar cumplimiento a los torneos, donde se dan por terminados y se adjunta evidencia fotografía que es enviada a IMCUFIDE del Estado de México, informando con el término de la esta actividad.

POLÍTICAS

Este procedimiento tiene como intención propiciar la activación del grueso de la población, desde las edades tempranas hasta la tercera edad, sin olvidar a la población de Deporte Adaptado, a través de eventos masivos en plazas públicas, unidades deportivas y agrupaciones sociales que lo soliciten. Asesoría a escuelas por medio de entrenadores deportivos certificados se brindará apoyo a maestros de clase directa de los diferentes niveles educativos, en materia de recreación, se plantearán actividades dentro de las instalaciones a cargo de este Instituto, actividades que provoquen diversión, esparcimiento y distracción rompiendo con el estrés que provoca el trabajo y la propia vida cotidiana en beneficio de su salud.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA EL FOMENTO AL DEPORTE		
PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección	Este procedimiento inicia cuando el Director del IMCUFIDE de San José del Rincón pone en marcha el programa de fomento al deporte, a través de la creación de centro de formación deportiva (Centros de Iniciación) y el desarrollo del deporte en las diferentes edades y situaciones de la población del municipio de San José del Rincón.
2	Dirección,	El Director del IMCUFIDE de San José del Rincón da a conocer a los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

	Coordinación de Cultura Física y Deporte	programas deportivos, políticas de organización y funcionamiento de los centros de iniciación.
3	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, crean los planes de deporte, calendarios, los procesos de seguimiento y evaluación.
4	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, proponen los lugares donde se asentarán los centros de iniciación deportiva en todo el municipio, según las necesidades de la población
5	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, ponen en operación los centros de iniciación deportiva en todo el municipio, a través de sus entrenadores honoríficos y autoridades auxiliares.
6	Director del IMCUFIDE	Los deportistas entran en el proceso de capacitación deportiva, de acuerdo a los calendarios que elaboren los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física.
7	Director del IMCUFIDE	El Director del IMCUFIDE de San José del Rincón autorizará los calendarios elaborados por los promotores de fomento el Deporte y Cultura Física, para que a su vez, los promotores, rindan un informe mensual de los avances, logros y problemáticas de dichos centros de iniciación deportiva.
8	Director del IMCUFIDE	El Director del IMCUFIDE de San José del Rincón, da retroalimentación del proceso y supervisa los resultados obtenidos de dicho programa, para ser presentado al pleno de la junta directiva del IMCUFIDE de San José del Rincón.

MEDICIÓN

Número de programas deportivos
autorizados

_____ X 100 =

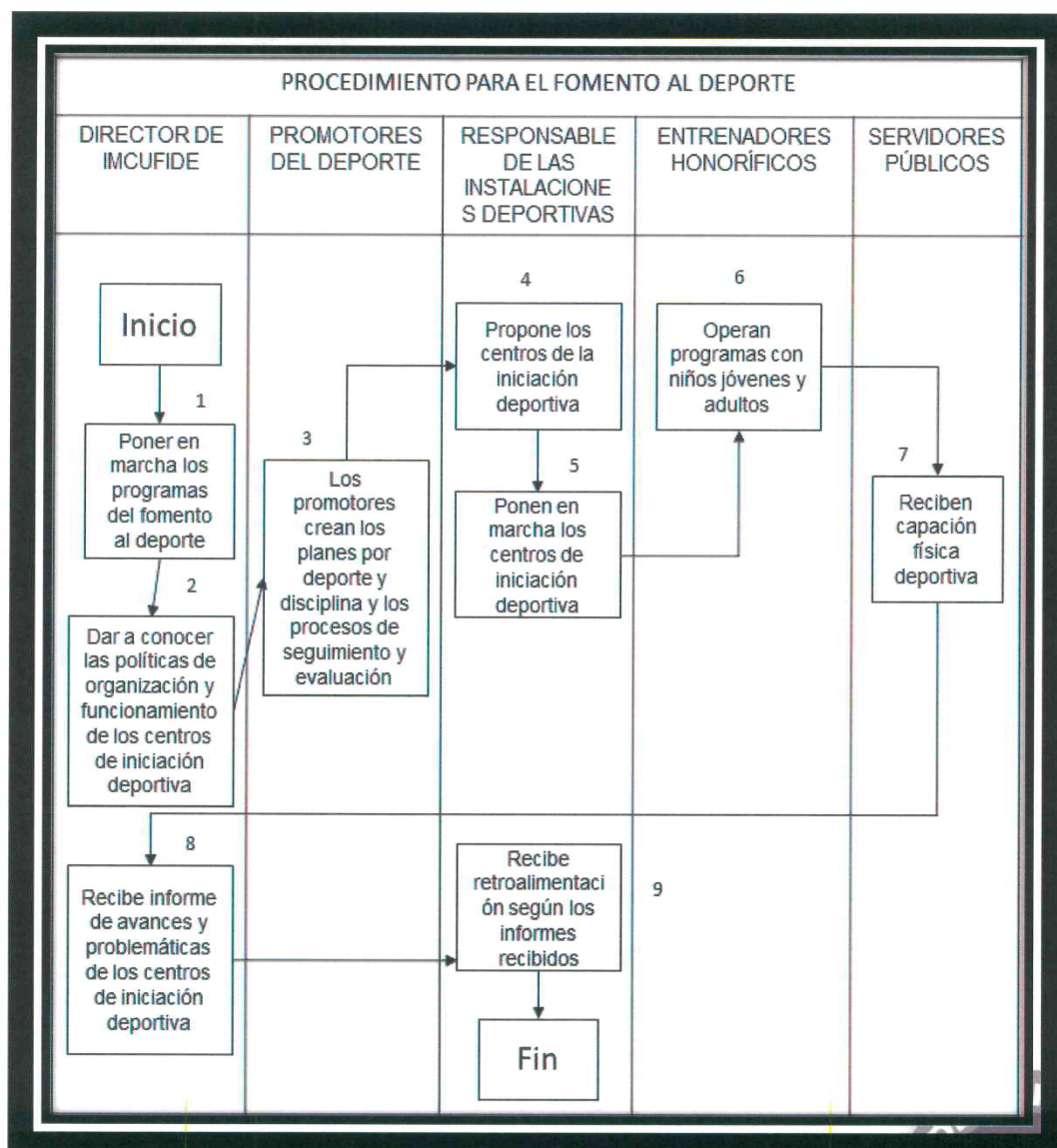
% de programas deportivos a
ejecutar

Número de programas deportivos
gestionados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA.

CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES, ARTÍCULOS 11,12,13 Y 14.

PROCEDIMIENTO II: DEPORTE COMPETITIVO Y REPRESENTATIVO.

OBJETIVO

Fomentar la actividad física en espacios deportivos, con el fin de alejar a la sociedad de las adicciones y así prevenir enfermedades como la obesidad, la hipertensión, diabetes y problemas del corazón.

ALCANCE

La actividad física aplica a toda la comunidad en general con fin de utilizar los espacios deportivos, y así poder alejar a la sociedad de adicciones y prevenir enfermedades, logrando encontrar talento deportivo en la sociedad.

REFERENCIAS

Ley que crea (gaceta), Ley de Cultura Física y Deporte del Estado México, Bando Municipal, Reglamento General de Competencia de la Federación de Fútbol Mexicano Asociación.

RESPONSABILIDADES

Dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte IMCUFIDE, se cuenta con un titular siendo el mismo quien supervisa y autoriza, la inscripción a disciplinas así como la duración y la finalización de las mismas, además se cuenta con personal encargo y capacitado para impartir la disciplinas seleccionadas, así como su asesoramiento a los participantes, área encargada de dar seguimiento a los diferentes deportes practicados que se presentan a su vez manejar los sistemas de registro así como solicitar la información al Sujeto Obligado correspondiente dentro del IMCUFIDE para así mismo dar contestación al solicitante.

DEFINICIONES

INSTITUTO: Es un organismo o asociación de carácter permanente creado para una finalidad específica, que puede ser de índole investigativa, cultural, educativa, religiosa o de servicios

MUNICIPAL: El término municipalidad o municipio proviene del latín 'municipium', que era la unidad político-administrativa más pequeña dentro del Imperio Romano que se caracterizaba por tener la autonomía sobre diversos elementos de su gobernación.

CULTURA: Distintas formas y expresiones de una sociedad determinada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

FÍSICA: Movimiento del cuerpo que hace trabajar a los músculos y requiere más energía que estar en reposo.

DEPORTE: Es una actividad física reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que puede mejorar la condición física de quien lo practica, y tiene propiedades que lo diferencian del juego.

IMCUFIDE: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

CONADE: Comisión Nacional De Cultura Física Y Deporte.

INSUMOS

Es necesario contar con material deportivo, para realizar la práctica de esta disciplina.

- Uniformes Deportivos Playera, Short, Medias.
- Tenis.
- Material Deportivo.
- Oficio de Solicitud y de Agradecimiento.

RESULTADOS

La activación física en distintas comunidades de nuestro municipio y así cumplir con nuestro objetivo, y dar cumplimiento a los torneos, donde se dan por terminados y se adjunta evidencia fotografía que es enviada a IMCUFIDE del Estado de México, informando con el término de la esta actividad.

POLÍTICAS

Centros de iniciación y de esta forma poder constatar los avances logrados en dichos centros, dar seguimiento a deportistas sobresalientes es otra acción de éste procedimiento, que dará atención a deportistas con talento y perspectiva, logrando metas importantes en el ámbito competitivo en cada una de las disciplinas que se desarrollan en los centros de iniciación deportiva, promover a talentos fuera del municipio a través de competencias de carácter amistoso, así como de competición oficial, con la intención de obtener fogueo en su disciplina.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPORTE COMPETITIVO Y REPRESENTATIVO		
PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
1	Director del IMCUFIDE	El Director del IMCUFIDE de San José del Rincón, delega a los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, la responsabilidad para que hagan el programa del deporte competitivo.
2	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, elaborarán el programa para la atención al deporte competitivo y representativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

3	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, remiten planes y programas al Director del IMCUFIDE de San José del Rincón.
4	Director del IMCUFIDE	El Director (a) del IMCUFIDE de San José del Rincón, revisa programa y somete a consideración y visto bueno al Consejo Directivo para su aprobación y puesta en operación.
5	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, ponen en operación los programas autorizados.
6	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, dan a conocer las políticas de selección de talentos deportivos y a los entrenadores honoríficos.
7	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, presentan métodos de evaluación, seguimiento y control de los programas.
8	Director del IMCUFIDE	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, presentan métodos de evaluación, seguimiento y control de los programas.
9	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, en coordinación con sus entrenadores honoríficos, aplican los planes de trabajo a sus entrenados.
10	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los entrenadores honoríficos preparan a sus entrenados para las competencias.
11	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los entrenadores honoríficos envían a los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, requerimientos materiales y financieros para asistir a las competencias.
12	Director del IMCUFIDE	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, realizan solicitud de recursos materiales y financieros al Director del IMCUFIDE de San José del Rincón.
13	Director del IMCUFIDE	El Director del IMCUFIDE de San José del Rincón, da instrucciones al personal administrativo y tesorería del IMCUFIDE de San José del Rincón, para la gestión del apoyo.
14	Director del IMCUFIDE	El Director del IMCUFIDE de San José del Rincón, realiza la gestión ante las dependencias que correspondan.
15	Coordinación de Cultura Física y Deporte	Los promotores de Fomento al Deporte y Cultura Física, reciben apoyos y los canalizan a sus entrenadores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

		honoríficos, quienes hacen llegar dichos apoyos a sus deportistas.
16	Director del IMCUFIDE	Los deportistas que representan al municipio, reciben los apoyos gestionados.

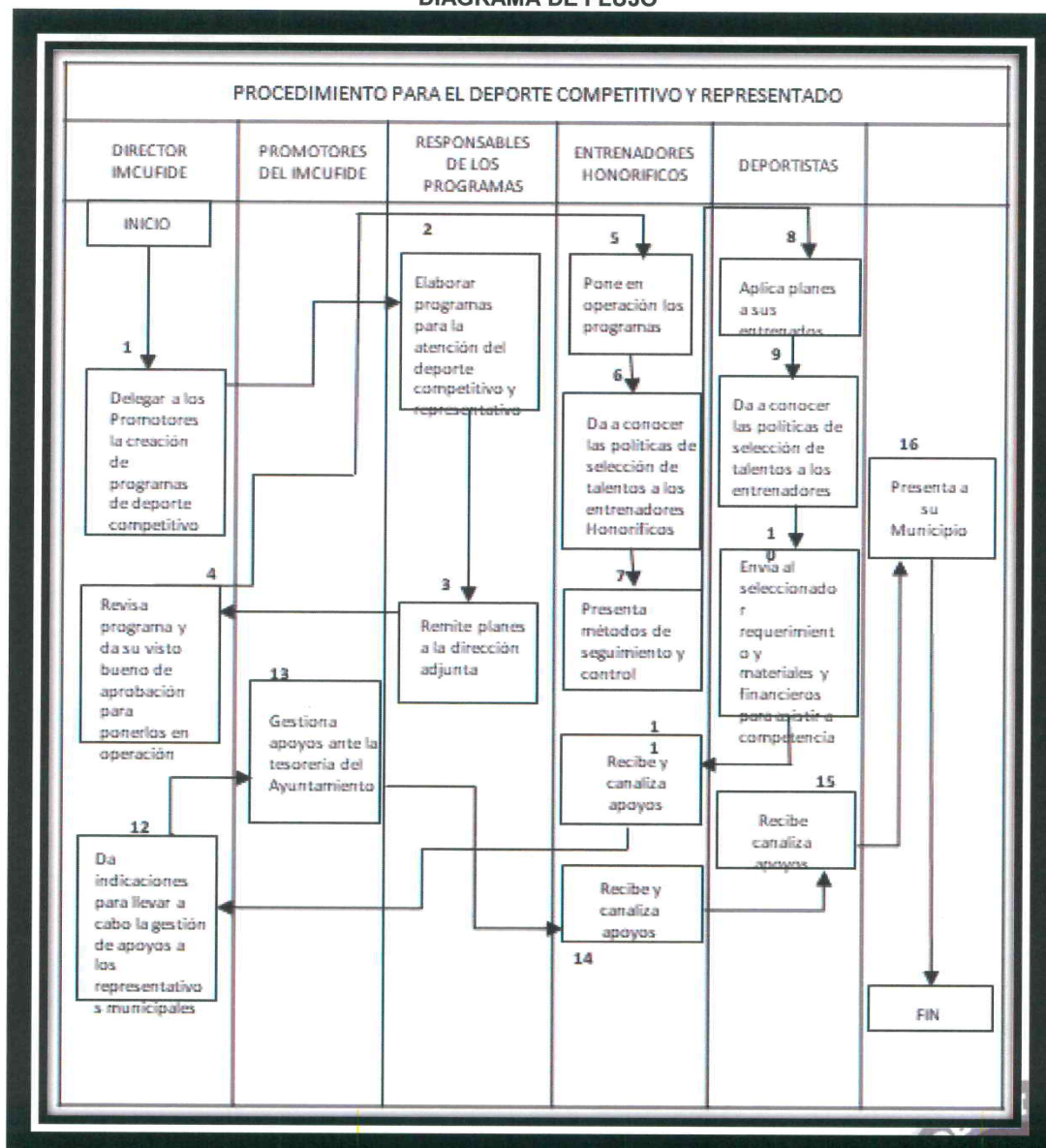
MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de programas deportivos autorizados}}{\text{Número de programas deportivos gestionados}} \times 100 = \% \text{ de programas deportivos a ejecutar}$$

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN
POSESIÓN DE LOS PARTICULARES, ARTÍCULOS 11,12,13 Y 14.

PROCEDIMIENTO III: AUTORIZACION DE APOYOS NO PREVISTOS.

OBJETIVO

Fomentar la actividad física en espacios deportivos, con el fin de alejar a la sociedad de las adicciones y así prevenir enfermedades como la obesidad, la hipertensión, diabetes y problemas del corazón.

ALCANCE

La actividad física aplica a toda la comunidad en general con fin de utilizar los espacios deportivos, y así poder alejar a la sociedad de adicciones y prevenir enfermedades, logrando encontrar talento deportivo en la sociedad.

REFERENCIAS

Ley que crea (gaceta), Ley de Cultura Física y Deporte del Estado México, Bando Municipal, Reglamento General de Competencia de la Federación de Fútbol Mexicano Asociación.

RESPONSABILIDADES

Dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte IMCUFIDE, se cuenta con un titular siendo el mismo quien supervisa y autoriza, la inscripción a disciplinas así como la duración y la finalización de las mismas, además se cuenta con personal encargo y capacitado para impartir la disciplinas seleccionadas, así como su asesoramiento a los participantes, área encargada de dar seguimiento a los diferentes deportes practicados que se presentan y va desde manejar los sistemas de registro así como solicitar la información al Sujeto Obligado correspondiente dentro del IMCUFIDE para así mismo dar contestación al solicitante.

DEFINICIONES

INSTITUTO: Es un organismo o asociación de carácter permanente creado para una finalidad específica, que puede ser de índole investigativa, cultural, educativa, religiosa o de servicios.

MUNICIPAL: El término municipalidad o municipio proviene del latín 'municipium', que era la unidad político-administrativa más pequeña dentro del Imperio Romano que se caracterizaba por tener la autonomía sobre diversos elementos de su gobernación.

CULTURA: Distintas formas y expresiones de una sociedad determinada.

FÍSICA: Movimiento del cuerpo que hace trabajar a los músculos y requiere más energía que estar en reposo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

DEPORTE: Es una actividad física reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que puede mejorar la condición física de quien lo practica, y tiene propiedades que lo diferencian del juego.

IMCUFIDE: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

INSUMOS

Es necesario contar con material deportivo, para realizar la práctica de esta disciplina.

- Uniformes Deportivos Playera, Short, Medias
- Tenis
- Material Deportivo
- Oficio de Autorización y Oficio de Agradecimiento

RESULTADOS

La activación física en distintas comunidades de nuestro municipio y así cumplir con nuestro objetivo, y dar cumplimiento a los torneos, donde se dan por terminados y se adjunta evidencia fotografía que es enviada a IMCUFIDE del Estado de México, informando con el término de la esta actividad.

POLÍTICAS

Atenderá eventos o actividades fuera de lo programado a los ejes anteriores.

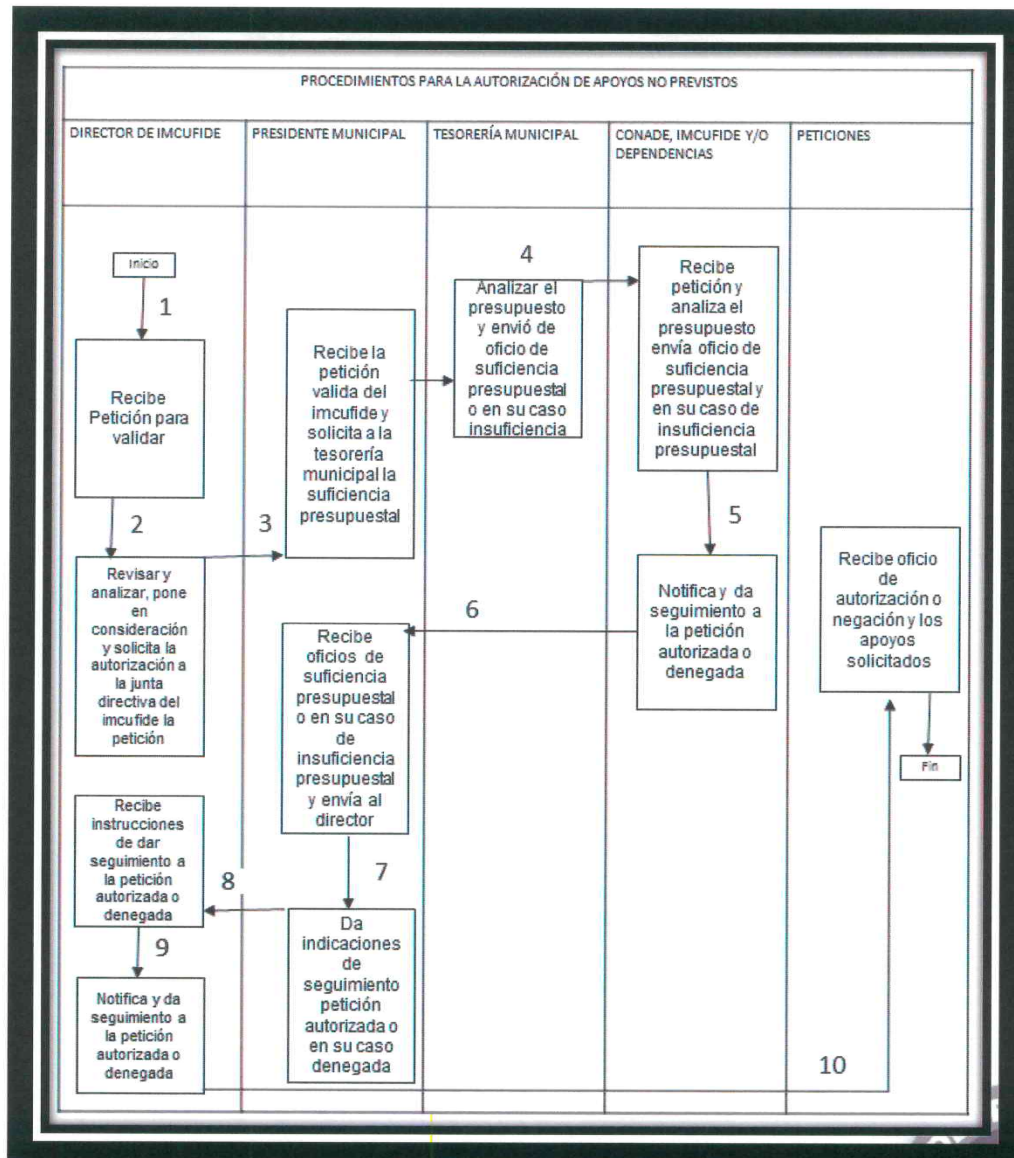
DESARROLLO

APOYO A EVENTOS NO PROGRAMADOS		
PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
1	Solicitante	El procedimiento inicia, cuando dirigentes de agrupaciones sociales, entrenadores deportivos, ligas sociales, y población en general solicitan apoyo económico, de material o de instalaciones deportivas municipales.
2	Director del IMCUFIDE	El Director del IMCUFIDE de San José del Rincón, analizará la petición y si encaja en algún eje rector, se someterá al análisis y autorización de quien corresponda.
3	Director del IMCUFIDE	En caso de proceder, se dará respuesta al peticionario para su atención, canalización y seguimiento según corresponda.
4	Director del IMCUFIDE	El Director del IMCUFIDE de San José del Rincón, dará los pasos a seguir para su autorización.
5	Solicitante	El apoyo será entregado por el Director del IMCUFIDE de San José del Rincón.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

PROCEDIMIENTO IV: ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos, contabilidad y nómina para integrar los informes mensuales y presentar al Órgano Superior.

ALCANCE

Es aplicable solo para los que integran la Unidad de Administración y Finanzas (Tesorería), quien es la responsable de integrar y mantener un control en la entrega de informes mensuales y la Cuenta Pública, a fin de que éstos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

INSUMOS

Para la realización de los informes digitales; es necesario papelería en general (hojas, lapiceros, marcadores, etc.), así como una computadora con conexión a internet y una impresora.

DEFINICIONES

- **Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Entidades Fiscalizables:** A los Poderes Públicos, Municipios y Organismos Autónomos.
- **Organismos Autónomos:** A los organismos que por disposición constitucional estén dotados de autonomía.
- **Cuenta Pública:** Los informes se rinden anualmente a la Legislatura, el Gobernador y los Presidentes Municipales, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- **Informe Mensual:** Al documento que mensualmente se envían para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, las Tesorerías Municipales y la Secretaría de Finanzas.

RESULTADOS

Cumplir con la normatividad de la Ley de Fiscalización del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

DESARROLLO

No.	Área Administrativa	ACTIVIDAD
1	Pólizas de ingresos.	Integración y elaboración de las Pólizas de Ingresos, Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
2	Pólizas de egresos	Integrar y revisar que las facturas enviadas por los contratistas o proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
3	Nómina	Elaboración de nómina, archivos de asistencia; así como mantener actualizado el Sistema de Nómina.
4	Conciliaciones bancarias	Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del Instituto municipal.
5	Estados financieros	Realizar puntualmente los estados financieros, sus anexos y la cuenta pública; para la autorización de la Dirección General y su posterior presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitudes respondidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Número de solicitudes entregadas}$$

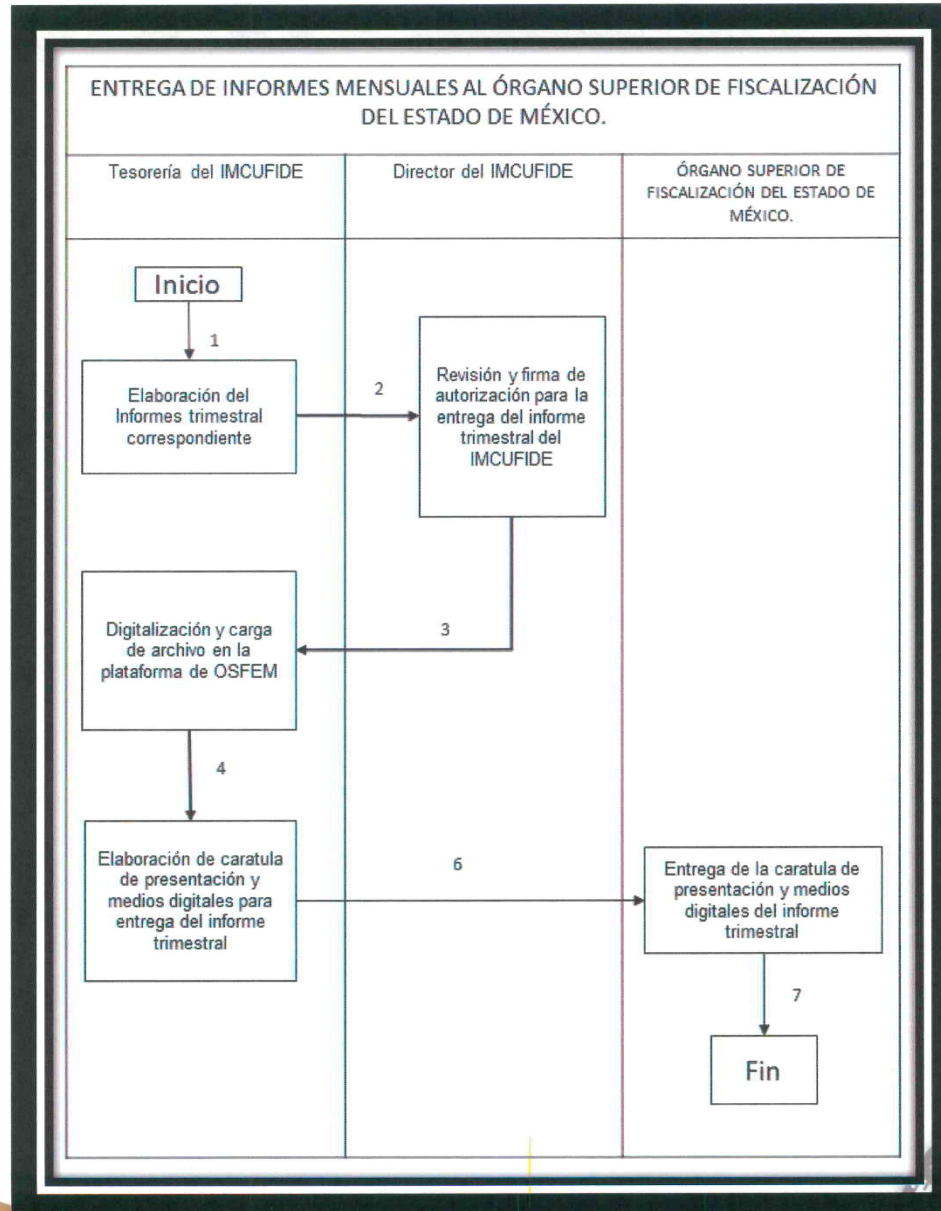
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta

Fecha: 12 de Febrero de 2025

Código: IMCUFIDE

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

PROCEDIMIENTO V: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL PARA PROMOVER Y DIFUNDIR LAS NORMAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

OBJETIVO

Promover y difundir las normas de control interno que deban observar las demás áreas administrativas que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, así como vigilar su cumplimiento.

ALCANCE

Definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para éste Organismo Descentralizado de nominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte San José del Rincón.

Toda modificación que pretenda realizarse deberá notificarse al Órgano de Control Interno del IMCUFIDE, para su validación y documentación correspondiente con fundamento en el capítulo III artículo 16 fracción VII de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

El presente manual estará a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al director del IMCUFIDE y el Órgano de Control Interno de este Instituto.

INSUMOS

Realizar inspecciones, evaluaciones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia en las diferentes áreas del Instituto, para efecto de emitir las observaciones y recomendaciones con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y objetivos respectivos, en sus programas, todo ello previo conocimiento del Director del Instituto. Así como una computadora con conexión a internet y una impresora.

DEFINICIONES

- **Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Entidades Fiscalizables:** A los Poderes Públicos, Municipios, Organismos Autónomos.
- **Organismos Autónomos:** A los organismos que por disposición constitucional estén dotados de autonomía.

RESULTADOS

Cumplir con la normatividad de la Ley de Fiscalización del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.	Edición: Cuarta
	Fecha: 12 de Febrero de 2025
	Código: IMCUFIDE

DESARROLLO.

No.	CONCEPTO	ACTIVIDAD
1	Fiscalización	Acciones u obras de alguien, o el cumplimiento del oficio de (la persona que investiga y delata operaciones ajenas o el sujeto que representa y ejerce el ministerio público en tribunales).
2	Evaluaciones	Indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.
3	Normatividad	nombrar al decreto o fallo de una autoridad, como una resolución administrativa o una resolución judicial

MEDICIÓN

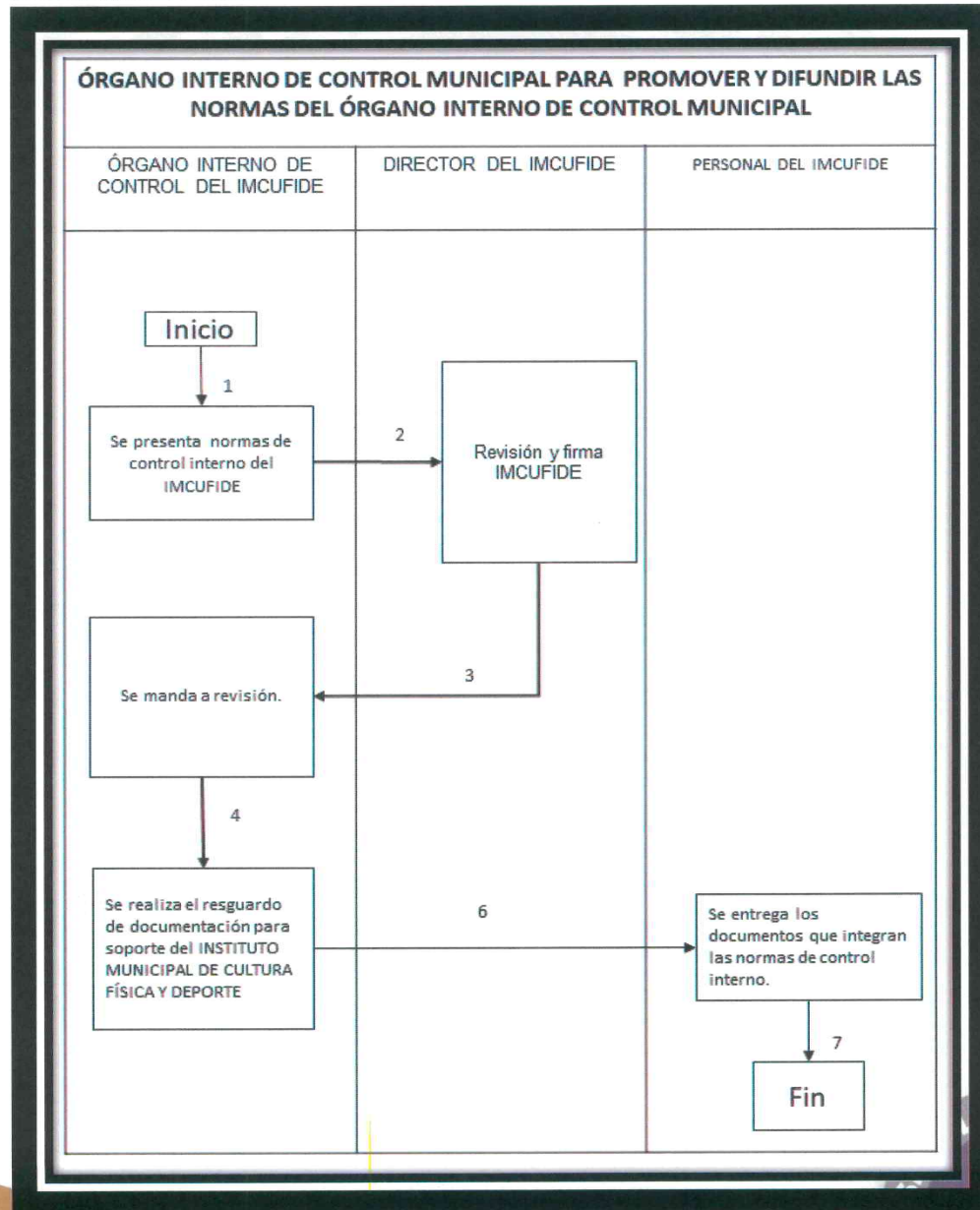
$$\frac{\text{Número de solicitudes respondidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Número de solicitudes entregado}$$

Handwritten signature

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

PROCEDIMIENTO: UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PROCEDIMIENTO VI: Unidad de Transparencia Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO

Garantizar el acceso a la información pública, con la final de que las solitudes de información sean turnadas en tiempo y forma a los servidores públicos habilitados de las áreas administrativas del instituto municipal de cultura física y de porte de San José del Rincón.

ALCANCE

Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información de carácter público que se generada.

INSUMOS

- Recursos humanos
- Infraestructura y equipamiento
- Documentos y materiales
- Capacitación
- Presupuesto

DEFINICIONES

Solicitud de información: Una solicitud de información es una petición formal que cualquier persona puede realizar para obtener datos y documentos que están en poder de las instituciones públicas.

El acceso a la Información Pública: Es el derecho que tienen todas las personas a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las autoridades públicas, sin necesidad de justificar su uso o acreditar interés alguno. Este derecho se encuentra consagrado en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y es fundamental para la transparencia y rendición de cuentas de los gobiernos.

Protección de Datos Personales: Es el derecho de las personas a controlar el uso y destino de su información personal, garantizando que se utilice de manera ética y responsable. Implica la capacidad de conocer, acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos personales.

EL INFOEM: Un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información pública y protección de los datos personales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, es la plataforma electrónica utilizada en el Estado de México para la presentación, registro y seguimiento de solicitudes de información pública dirigidas a cualquier autoridad, entidad u organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a órganos autónomos y partidos políticos. Es a través de este sistema que los ciudadanos pueden ejercer su derecho de acceso a la información pública.

RESULTADOS

Cumplir con la normatividad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa	ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia	Funciones principales recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, difundir información pública obligatoria, y fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información dentro del sujeto obligado. Además, asiste a los particulares en el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
2	Evaluaciones	Indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.
3	Normatividad	Nombrar al decreto o resolución de una autoridad, como una resolución administrativa o una resolución judicial

Medición

$$\frac{\text{Número de solicitudes respondidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Número de solicitudes entregado}$$

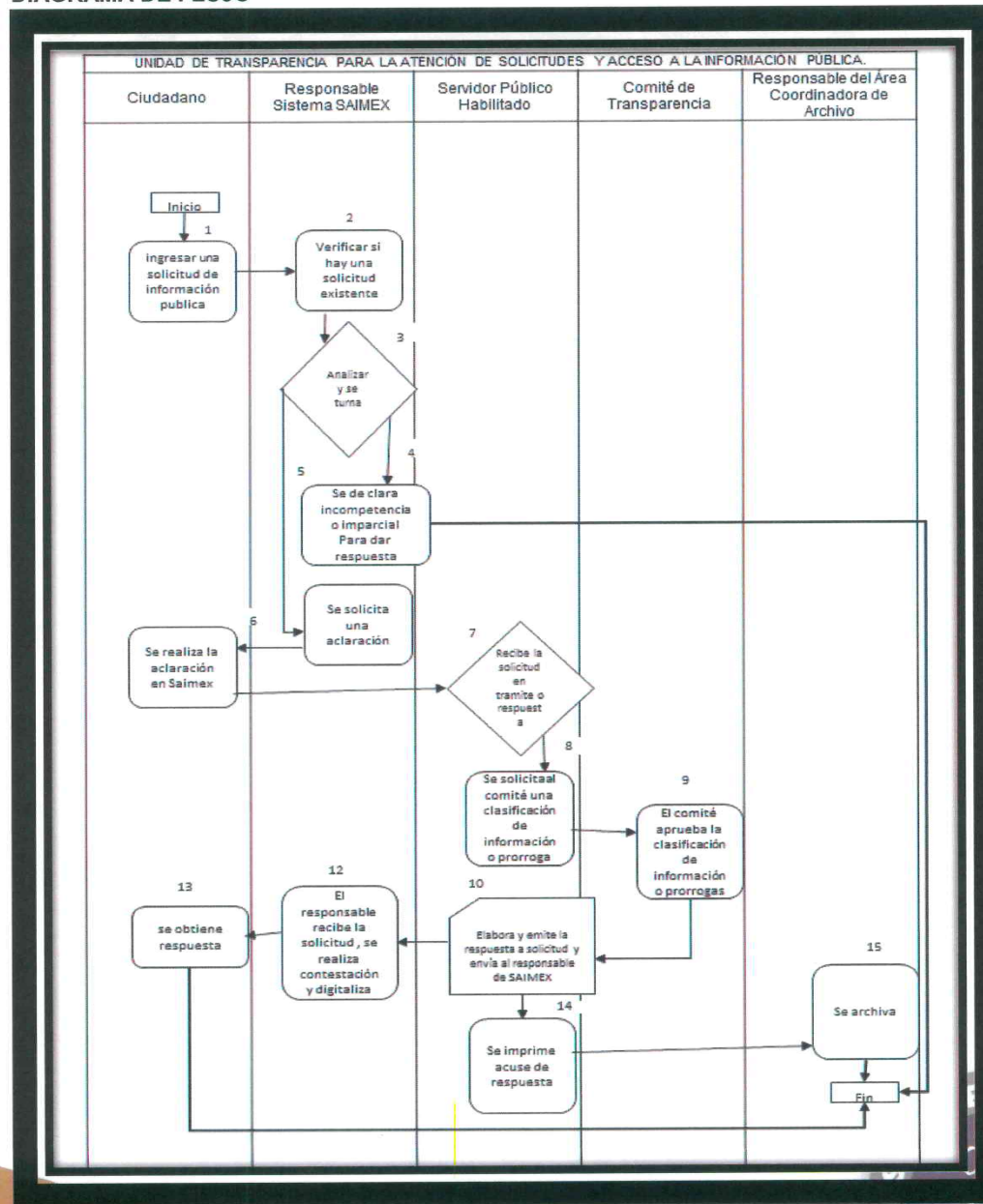
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta

Fecha: 12 de Febrero de 2025

Código: IMCUFIDE



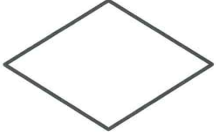

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta
Fecha: 12 de Febrero de 2025
Código: IMCUFIDE

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta

Fecha: 12 de Febrero de 2025

Código: IMCUFIDE

CRÉDITOS

En la elaboración de este manual participo:

Lic. Mary Carmen Caballero Reyes

Directora del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte San José del Rincón.

Ing. Vicente Cruz González

Auxiliar Administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

Revisor Externo

Lic. Aníbal Vieyra Cruz

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado México.

. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

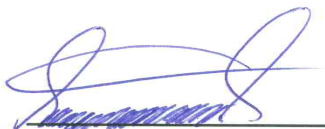
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MEXICO.

Edición: Cuarta

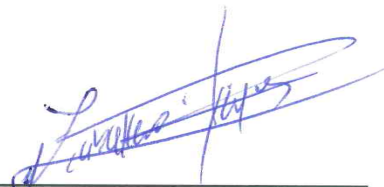
Fecha: 12 de Febrero de 2025

Código: IMCUFIDE

VALIDACIÓN



C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN



**LIC. MARY CARMEN CABALLERO
REYES**
DIRECTORA DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027



[Handwritten signature]



8

Derechos reservados

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México 2025-2027.

Carretera salida a Angangueo sin número San José del Rincón Centro, Estado de México.
C.P. 50660

Teléfono: 7121242101 Ext. 105

IMCUFIDESJR.

12 de febrero de 2025

Hecho en San José del Rincón, Estado de México.

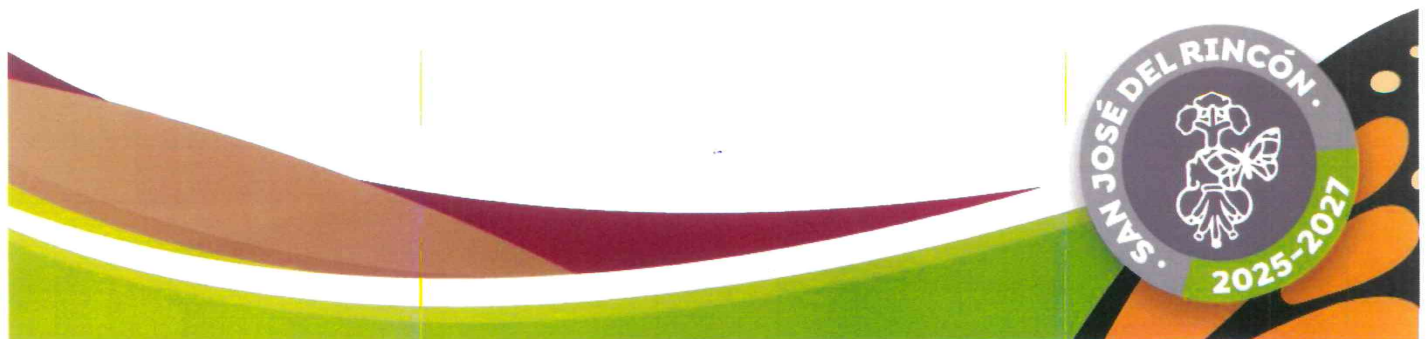
La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I.- ANTECEDENTES	5
II.- BASE LEGAL	6
OBJETIVO GENERAL	8
III.- FUNCIONES/ATRIBUCIONES	9
IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	10
DIRECTOR GENERAL	11
TESORERÍA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN	13
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	14
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO HONORIFICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	15
COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	17
VII.- DIRECTORIO	18
VIII.- VALIDACIÓN Y APROBACIÓN	19
IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	20

[Handwritten signature]



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

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de San José del Rincón 2025-2027. En este Manual de Organización se identifican y dan a conocer las funciones que corresponden a realizar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte: cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, permitir dar mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, es la entidad responsable de promover el pleno desarrollo de la cultura física y el deporte en el Municipio. Concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior de este instituto.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente Manual, se optimicen recursos sean eficientes las labores relativas a selección y inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

✓

I.- ANTECEDENTES

La iniciativa fue presentada por el Presidente Municipal Constitucional de San José del Rincón, Lic. Sergio Alonso Velázco González en nombre del Ayuntamiento durante la administración 2013-2016, en uso de las facultades que le confiere al artículo 51 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Se Creó el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, como un Organismo Público con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- El Instituto inicio con sus derechos, obligaciones y tendría autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento del Municipio de promover el deporte y la cultura física.
- El Instituto tuvo diversos objetivos al inicio de su creación, destacando, el impulso de la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio; la integración familiar y social; el fomento de la salud física, mental, cultural y social; el uso adecuado y correcto de los tiempos libres; la promoción e impulso del deporte para adultos mayores y las personas con discapacidad; la promoción del Municipio a través del deporte y facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.

Derivado del marco jurídico se aprobó por La ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, México, es el Decreto Número 138, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México. Este decreto fue aprobado el 26 de septiembre de 2013, promulgado el 1 de octubre de 2013, Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiséis días del mes de Septiembre del año dos mil trece.- Presidente.- Dip. Ana María Balderas Trejo.- Secretarios.- Dip. Marco Antonio Rodríguez Hurtado.- Dip. Fernando García Enríquez.- Dip. Norberto Morales Poblete.- Rúbricas. Publicado el mismo día y entró en vigor el 2 de octubre de 2013.



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

II.- BASE LEGAL

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- C. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- D. Ley General de Cultura Física y Deporte.
- E. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- F. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- G. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- H. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- I. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- J. Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México".
- K. Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
- L. Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- M. Bando Municipal del Gobierno de San José del Rincón, vigente.
- N. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

✓



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

NUESTROS VALORES

Liderazgo
Igualdad
Bien común
Respeto
Generosidad
Honradez
Humildad
Responsabilidad
Transparencia
Justicia
Integridad
Gratitud
Legalidad

Todas las daciones y acciones del servidor público, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades de interés de la sociedad por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

8

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

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, impulsando la actividad física, mental, cultura y social enfocada a promover la integración familiar y la participación ciudadana, mejorando el nivel competitivo del deporte de San José Rincón.

MISIÓN

Promover, fomentar, difundir el óptimo desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones y expresiones como factores fundamentales de la realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social que contribuye a evaluar la calidad de la vida de la población.

VISIÓN

Ser un instituto líder, innovador y vanguardista, que nos permita responder con eficiencia, equidad e igualdad, que se refleje en una cultura deportiva, con valores sólidos, con excelencia en altos niveles de competencia y que correspondan a las demandas de la sociedad con mejor calidad de vida, para que a través del deporte y cultura física, se fortalezca su desarrollo integral, educación, familiar.



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

III.- FUNCIONES/ATRIBUCIONES

Aprobar en su caso, los proyectos y programas que propongan el Director para la consecución de sus objetivos.

- Evaluar planes y programas.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas.
- Presentar ante el Consejo el Proyecto de Programas operativos del Instituto.
- Presentar ante el Consejo Directivo el Programa Anual del Presupuesto.
- Adquirir, previa autorización del Consejo y conforme a las normas, los bienes necesarios para el correcto funcionamiento de los objetivos.
- Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Directivo
2. Dirección
3. Tesorería
4. Unidad de Transparencia
5. Órgano Interno de Control Honorificó
6. Coordinación de Cultura Física y Deporte



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

4. **Aprobar reglamentos internos y manuales administrativos:**
El Consejo Directivo es responsable de la creación y modificación de los documentos que rigen la estructura y el funcionamiento interno del IMCUFIDE San José del Rincón.
5. **Aprobar nombramientos de titulares de unidades administrativas:**
El Consejo Directivo participa en la selección y nombramiento de los líderes de las diferentes áreas del instituto.
6. **Gestionar los bienes del IMCUFIDE San José del Rincón:**
El Consejo Directivo supervisa la administración y el control de los bienes muebles e inmuebles del instituto, incluyendo altas, bajas y movimientos.
7. **Representar legalmente al IMCUFIDE San José del Rincón:**
El Consejo Directivo, a través de sus miembros o representantes designados, tiene la facultad de representar legalmente al instituto en asuntos legales y administrativos.
8. **Aceptar herencias, legados y donaciones:**
El Consejo Directivo puede aceptar bienes o derechos otorgados a favor del IMCUFIDE San José del Rincón.
9. **Promover y difundir la cultura física y el deporte:**
El Consejo Directivo puede impulsar la participación de la población en actividades deportivas y recreativas, a través de programas y estrategias de fomento.
10. **Evaluar y ejecutar programas operativos:**
El Consejo Directivo se encarga de la planeación, coordinación, evaluación y ejecución de los programas operativos en materia de cultura física, deporte, recreación e investigación deportiva en el municipio San José del Rincón.

DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Coordinar las operaciones y logística de las actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

FUNCIONES

1. Administrar y representar al Instituto Municipal ante las diferentes instancias de Gobierno, asociaciones y autoridades.
2. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.
3. Atender a las ligas y comité deportivos que soliciten información al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte San José del Rincón.
4. Autorizar los programas de los eventos especiales.



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

5. Asistir a las inauguraciones de los eventos que realizan el deporte popular.
6. Proponer, formular y ejecutar las políticas que orienten el fomento y el desarrollo del deporte municipal.
7. Establecer los procedimientos que se requieran para la mejor coordinación en materia deportiva entre el ayuntamiento y los deportistas.
8. Propiciar la participación de los organismos deportivos de los deportistas y ejecución de las políticas que orienten el fomento y el desarrollo del deporte en el municipio.
9. Formular y ejecutar el programa municipal del deporte, previa aprobación del Presidente Municipal en turno.
10. Determinar los requerimientos del deporte municipal, así como planear y programar los medios para satisfacerlo, conforme, la exigencia de la dinámica social.
11. Realizar reuniones con los coordinadores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para la toma de decisiones.
12. Gestionar estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas recreativas.
13. Atender amablemente a las personas que acudan al instituto municipal del deporte.
14. Recibir y controlar la correspondencia.
15. Atender y llevar el control de las llamadas que se reciban en el instituto.
16. Gestionar y dar seguimiento de la agenda de la Dirección.
17. Mantener vigente el directorio de contactos de la Dirección.
18. Realizar todo el trabajo administrativo delegado por la Dirección: requisiciones, reportes, minutas, etc.
19. Controlar los recursos materiales de la oficina reportando a la coordinación administrativa para solicitud de los mismos cuando así se requiera.
20. Administrar y actualizar el archivo general de la Dirección.
21. Apoyo en la organización y la logística de los eventos deportivos.
22. Apoyo general a la coordinación administrativa y a diferentes direcciones.



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

TESORERÍA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

OBJETIVO

Optimizar los recursos humanos materiales y financieros del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, mediante la implementación de mecanismos de control, para el buen desempeño y funcionamiento de las áreas sustantivas del mismo.

FUNCIONES

1. Someter a la aprobación del Consejo Municipal los planes y programas para cada Ejercicio Fiscal. Asignar recursos destinados a la ampliación, remodelación, rehabilitación y mantenimiento de instalaciones deportivas.
2. Elaborar planes y estrategias que permitan la optimización de los recursos del Instituto.
3. Controlar los ingresos y egresos del Instituto.
4. Llevar la contabilidad del Instituto manteniendo un estricto control del manejo de recursos del mismo.
5. Coordinar la Tesorería Municipal la elaboración de los reportes que sean requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Elaborar los proyectos de Presupuesto Anual, con base en la carpeta de ingresos y egresos del Instituto.
7. Instalar el Comité Adquisiciones que se encargará de solicitar y aprobar las adquisiciones propias del Instituto.
8. Desarrollar las demandas funciones inherentes al área de su competencia, las que señale las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Directora del Instituto.
9. Establecer y difundir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para la optimización y mantenimiento de las instalaciones física, equipo, maquinaria y mobiliario del Instituto.

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

10. Suministrar en tiempo y forma los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las unidades administrativas del Instituto uniforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
11. Realizar los informes sobre las acciones, avances y logros de los programas a su cargo.
12. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora
13. Establecer y operar la medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación, facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
14. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión.
15. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO

Garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas de información.

FUNCIONES

1. Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información pública.
2. Tramitar solicitudes de datos personales.
3. Difundir información pública obligatoria.
4. Asesorar a los particulares
5. Dar seguimiento a las solicitudes
6. Colaborar con el comité de transparencia.
7. Capacitar al personal en materia de transparencia y acceso a la información pública.
8. Fomentar la transparencia y acceso a la información.
9. Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los Organismos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

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

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO HONORIFICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO

Promover y difundir las normas de control interno que deban observar las demás áreas administrativas que integran al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, así como vigilar su cumplimiento.

FUNCIONES

1. Fiscalizar la función pública y el ejercicio del gasto; conforme a los ordenamientos y disposiciones aplicables en la materia.
2. Realizar inspecciones, evaluaciones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia en las diferentes áreas del Instituto, para efecto de emitir las observaciones y recomendaciones con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y objetivos respectivos, en sus programas, todo ello previo conocimiento del Director del Instituto.
3. Informar al Directora del Instituto y al Presidente Municipal sobre el resultado de las evaluaciones, inspecciones y auditorías practicadas a las áreas administrativas del Instituto;
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por autoridades superiores fiscalizadoras, respecto de las áreas administrativas del Instituto;
5. Promover y participar en la modernización de los sistemas y procesos de trabajo del Instituto a efecto de mejorar el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales;
6. Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores;
7. Participar en la Integración de Comités, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le designe los demás ordenamientos legales aplicables al Instituto; previo conocimiento del Directora del Instituto.
8. Participar en el protocolo de los actos de Entrega-Recepción, sean por mandado de Ley o intermedia, de las áreas administrativas que integran al Instituto.
9. Tramitar las Constancias de no Inhabilitación de los servidores públicos adscritos al Instituto.

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

10. Promover y verificar que los servidores públicos adscritos al Instituto cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses, en términos de la Ley de la materia.
11. Recibir las denuncias que se presenten en relación con el desempeño de los servidores públicos del Instituto y particulares vinculados, y turnarlas al servidor público con funciones de investigación en los términos previstos en la Ley de la materia; lo anterior con conocimiento del Director del Instituto bajo su estricta responsabilidad;
12. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables, a través del servidor público titular de este órgano interno de control, lo anterior con conocimiento del Director del Instituto bajo su estricta responsabilidad; así como recibir los informes que les sean presentados por los servidores públicos asignados como titulares de la unidad de investigación, substanciación y resolución.
13. Ejercer excepcionalmente por falta de personal asignado la función resolutoria en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, de acuerdo a la Ley de la materia; sin contravenir lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, lo anterior con conocimiento del Director del Instituto bajo su estricta responsabilidad;
14. Aplicar sanciones y medios de apremio que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables, lo anterior con conocimiento del Directora del Instituto bajo su estricta responsabilidad; previa la sanción o medio de apremio.
15. Admitir y dar seguimiento a los incidentes y recursos que interpongan las partes, en términos de la Ley de la materia, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita el Tribunal de Justicia Administrativa que sean de su competencia, lo que deberá hacer del conocimiento del Director del Instituto de manera inmediata.
16. Informar al Director del Instituto el avance de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con independencia de la etapa en que se encuentren.

Handwritten signature or mark.

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

COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO

Planear, organizar, fomentar y promover en el ámbito municipal la enseñanza deportiva, fijar políticas y estrategias políticas encausar la participación oficial de los deportistas, así como implementar acciones para el mejoramiento, estimulación de la práctica y la iniciación deportiva, además de normar los programas de educación física.

FUNCIONES

1. Efectuar todo los programas y acciones necesarias para impulsar, fomentar y desarrollar en el Municipio el deporte y todas las actividades relacionadas.
2. Proponer programas específicos con enfoque de género, que fomenten la participación deportiva de mujeres y niñas.
3. Fomentar la práctica de las actividades de la cultura física en el municipio en todos los grupos y sectores de la población.
4. Elaborar, proponer y desarrollar programas especiales para la promoción y fomento de la cultura física así como el deporte, en sus diversas disciplinas y modalidades.
5. Orientar al mayor número de personas con discapacidad para que se integran a la Sociedad a través del deporte.
6. Promover las actividades deportivas en la zona rural de acuerdo a los intereses de quienes recibirán el beneficio.
7. Elaborar calendarios de las actividades deportivas.
8. Gestionar ante las diferentes dependencias de Gobierno los apoyos de los eventos deportivos.
9. Promover distintos eventos y actividades deportivas para fomentar el hábito del deporte entre los jóvenes.



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

VII.- DIRECTORIO

L.D. MARY CARMEN CABALLERO REYES
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

L.C. VÍCTOR GASCA NIETO
TESORERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL HONORIFICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

P.ING. RICARDO GARFIAS ROMERO
TITULAR DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

ING. VICENTE CRUZ GONZÁLEZ
AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

C. NÉSTOR RAMÍREZ CRUZ
AUXILIAR

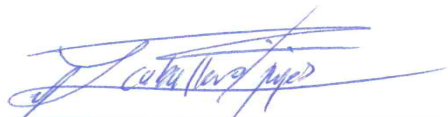
CUARTO DAN. JUAN OCAÑA COLÍN
INSTRUCTOR DE KUNG-FU

C. SALVADOR TÉLLEZ MARÍN
INSTRUCTOR

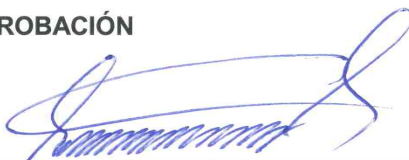
C. JOSÉ ROGELIO SÁNCHEZ SALGADO
VELADOR

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

VIII.- VALIDACIÓN Y APROBACIÓN



**L. EN D. MARY CARMEN CABALLERO
REYES**
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
DIRECTIVO DEL INSTITUTO



C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y
PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO DEL INSTITUTO



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

IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

PRIMERA EDICIÓN 20 DE ENERO DE 2016
VIGENCIA 2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

SEGUNDA EDICIÓN 10 DE ENERO DE 2019
VIGENCIA 2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

TERCERA EDICIÓN 20 DE ENERO DE 2022
VIGENCIA 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

CUARTA EDICIÓN 12 DE FEBRERO DE 2025
VIGENCIA 2025-2027

Dado en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José
del Rincón Estado de México recinto de las Sesiones del Consejo Directivo de este
Instituto el 12 de Febrero del 2025.

[Handwritten signature]

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN



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

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 91, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 20 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO.

9



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

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	6
DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN	6
SECCIÓN I	7
DEL CONSEJO DIRECTIVO	7
SECCIÓN SEGUNDA II	9
CAPÍTULO III	12
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN	12
CAPÍTULO IV	18
SUPLENCIAS Y SANCIONES	18
CAPÍTULO V	19
USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	19
TRANSITORIOS	21



El presente Reglamento es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

En este Reglamento que se propone, se define y precisan las funciones y las atribuciones específicas del IMCUFIDE San José del Rincón, de cada una de sus áreas administrativas, así también las facultades del titular de dicho organismo descentralizado, con la finalidad de que se lleven a cabo los servicios conforme a los modelos actuales de cultura física y deporte, para evitar duplicidad de funciones; lo anterior de conformidad con el decreto 138 de la Ley que Crea Organismos Descentralizados Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón por el cual se creó el IMCUFIDE, en el que se establecen las facultades del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, para el logro de los objetivos que el instituto, estableciendo además la facultad de formular un reglamento interno que regula las actividades de este organismo público descentralizado.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación de dicho reglamento se optimicen recursos, sea eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento e Integración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

Con fundamento en el artículo primero de la ley que crea el organismo público descentralizado, denominado instituto municipal de cultura física y deporte de san José del rincón.

I.- Se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón como un Organismo Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en la unidad deportiva, ubicada en Carretera Salida Angangueo S/N, C.P. 50660, San José del Rincón Centro, México.



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

ARTÍCULO 3.- EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, será dirigido entre otros por personas que surjan de movimiento deportivo municipal que conozcan y estén comprometidos con todos los deportistas y la sociedad en general del Municipio de San José del Rincón.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de la presente ley se conformara por:

- I. Ayuntamiento de San José del Rincón, México.
- II. Consejo Directivo del Instituto.
 - A. Un Presidente.
Ocupará el cargo de Presidente del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte el Presidente Municipal Constitucional en turno del municipio de San José del Rincón Estado de México.
 - B. Secretario Técnico.
Ocupará el cargo de Secretario Técnico el Director en turno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México
 - C. Cinco Vocales.

Ocuparan el cargo de vocales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte San José del Rincón:

1. El Regidor de la Comisión del Deporte.
 2. El Coordinador de Fútbol del Municipio.
 3. Tres vocales que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente y/o el Director.
- III. Al Organismo Público Descentralizado denominado **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**.
 - IV. El Director General del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**.

ARTÍCULO 5.- EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, en base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal Vigente en el apartado siguiente:

- A. Cultura Física Deporte y Recreación.

Así como los programas municipales regionales y especiales que estén a su cargo (Presupuesto asignado para el ejercicio Fiscal Corriente), de acuerdo con la normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 6.- La relación entre el instituto y sus trabajadores se regirá por la disposición de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como su Reglamento y sus demás Leyes aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

ARTÍCULO 7.- La Dirección y Administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón estará a cargo de:

I.- Un Consejo Directivo

A. Un Presidente

Ocupará el cargo de Presidente del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte el Presidente Municipal Constitucional en turno del Municipio de San José del Rincón Estado de México

B. Secretario Técnico

Ocupará el cargo de Secretario Técnico el Director en turno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México

C. Cinco Vocales

Ocuparan el cargo de vocales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte San José del Rincón:

1. El Regidor de la Comisión del Deporte.
2. El Coordinador de Fútbol del Municipio.
3. Tres vocales que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente y/o el Director.

D.-Un Director General

E.-Las unidades Administrativas que se requieran de acuerdo a sus necesidades.



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

SECCIÓN I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 8- El Consejo Directivo es el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, sus determinaciones serán obligatorias para el director General y las Unidades Administrativas que integran este organismo.

ARTÍCULO 9.- El Consejo Directivo estará integrado por:

- I. Un presidente que será el presidente municipal o el que este designe, con derecho a voz y voto;
- II. Un secretario Técnico que será el director del Instituto con derecho a voz y voto;
- III. Cinco vocales, quienes serán:
 - a) El regidor del deporte
 - b) Cuatro vocales que designe el Ayuntamiento a propuesta del presidente y/o Director.

ARTÍCULO 10.- Los miembros del Consejo Directivo duraran en su cargo, el periodo constitucional de la Administración Municipal para la que fueren designados.

ARTÍCULO 11.- El Consejo Directivo Sesionara de forma Ordinaria por lo menos cada tres meses, y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesaria.

Para que el consejo pueda sesionar válidamente se requerirá la presencia de la mitad de sus integrantes más uno y sus resoluciones serán validas cuando sean aprobadas por mayoría de votos o unanimidad de los presentes en la sesión; en caso de empate el presidente tiene el voto de calidad.

ARTÍCULO 12.- Corresponde el Consejo Directivo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- II. Aprobar el programa municipal de la cultura física y deporte y vigilar su ejecución y cumplimiento.

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

- III. Aprobar los programas anuales de trabajo y los anteproyectos del presupuesto anual de egresos e ingresos del El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- IV. Vigilar la congruencia de los programas y acciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón con las políticas y estrategias establecidas en los ámbitos estatales y federales.
- V. Aprobar los montos de las cuotas de los servicios que presta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón así como sus exenciones.
- VI. Aprobar la estructura orgánica, los manuales administrativos y los demás ordenamientos que regula la organización y el funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- VII. Conocer y aprobar el balance anual y los estados financieros del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- VIII. Vigilar la situación patrimonial del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón y resolver los actos que dispongan de sus bienes.
- IX. Analizar y aprobar los informes de actividades que deba presentar el director general.
- X. Aprobar el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, cuyo nombramiento no este determinado de otra manera.
- XI. Aceptar las herencias, legados, donaciones y demás bienes o derechos que se otorguen a favor del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- XII. Autorizar la creación y extinción de comites o grupos de trabajo internos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, excepto aquellos previstos en otras disposiciones legales.



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

XIII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

SECCIÓN SEGUNDA II

DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 13.- Al frente del Instituto habrá un director general, quien se auxiliara de jefes de departamentos de acuerdo a las necesidades del servicio que se requieran, de acuerdo con la estructura de organización y presupuesto autorizados.

ARTÍCULO 14.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, Coordinar, Dirigir, Controlar y Evaluar las funciones encomendadas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, Vigilando el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas, así como la operación de las unidades administrativas.
- II. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden en materia de cultura física y deporte de conformidad con las bases de coordinación previstas en la Ley General de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- III. Representar legalmente al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas actos de administración y dominio, con todas las facultades que requieran clausulas especial, con forme a las disposiciones legales aplicables, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente con visto bueno del Presidente Municipal.
- IV. Someter a consideración del Consejo Directivo la ejecución de programas para el desarrollo de actividades físicas y deportivas en la entidad.
- V. Autorizar la realización de eventos y competencias deportivas a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, involucrando la participación de los sectores publicos, social y privado.

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

- VI. Fomentar la construcción, remodelación y equipamiento de la infraestructura deportiva de la entidad.
- VII. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de la cultura física y el deporte de la entidad.
- VIII. Proponer al Consejo Directivo normas, políticas y lineamientos generales que deban regir al El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- IX. Ejecutar los acuerdos que emita el Consejo Directivo e informarle respecto de su cumplimiento.
- X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el reglamento interno, la estructura orgánica, los manuales administrativos y los demás ordenamientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, así como gestionar su aprobación por parte de las instancias competentes.
- XI. Proponer al consejo directivo el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, así como nombrar y remover a los demás servidores públicos del organismo, en términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Suscribir acuerdos y convenios orientados al cumplimiento del objeto y atribuciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón y vigilar las ejecuciones de las obligaciones que le correspondan al organismo.
- XIII. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas y eventos de cultura física y deporte promovidos por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- XIV. Proponer al consejo directivo programas de estímulo y reconocimiento al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.



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

- XV. Emitir constancia o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos cuando se refiera asuntos de su competencia.
- XVI. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento.
- XVII. Las demás que le confieren u otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el consejo directivo.
- XVIII. Fomentar el deporte a través de la creación de ligas de fútbol soccer, fútbol rápido, basquetbol, voleibol y demás disciplinas deportivas.

ARTÍCULO 15.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control de evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliara de las unidades administrativas siguientes:

- I. **Consejo Directivo**
- II. **Dirección**
- III. **Tesorería**
- IV. **Unidad De Transparencia**
- V. **Órgano Interno de Control Honorífico**
- VI. **Coordinación de Cultura Física, Deporte y Recreación**

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establezcan en su manual general de organización; así mismo se auxiliara de los servidores públicos, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 16.- Corresponden a la dirección las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y determinar la viabilidad de los programas y proyectos que pretenda llevar a cabo el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- II. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de Cultura Física y Deporte.
- III. Promover la participación y colaboración de los sectores públicos, social y privado en la formulación y ejecución de programas específicos.
- IV. Fomentar entre los Municipios de la entidad la ejecución de programas y acciones de Cultura Física y Deporte.
- V. Promover el establecimiento y eficiente operación de instalaciones deportivas.
- VI. Impulsar la formación y capacitación de deportistas a fin de fortalecer el deporte.
- VII. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias del personal Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, en términos de disposiciones legales.
- VIII. Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- IX. Administrar las instalaciones deportivas y los almacenes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

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

ARTÍCULO 17.- Corresponden a la Coordinación de Cultura Física y Deporte y recreación.

- I. Elaborar, Proponer y Ejecutar programas masivos de activación física, Deporte y Recreación involucrando la Participación de autoridades y asociaciones deportivas.
- II. Coordinar sus acciones con los sectores público, social y privado.
- III. Proponer la realización de eventos deportivos y organizar su ejecución.
- IV. Elaborar y proponer un programa de cultura física en el Municipio de San José del Rincón.
- V. Apoyar técnicamente a las instituciones que lo soliciten.
- VI. Promover y organizar eventos de cultura física y deporte social con Instituciones educativas tomando en cuenta las características de la población de cada región del estado de México.
- VII. Impulsar la cultura del ejercicio físico entre la población.
- VIII. Coordinar los programas del desarrollo del deporte en los centros regionales.
- IX. Diseñar y proponer a las Comunidades del Municipio que lo soliciten programas de activación física y recreación.
- X. Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de deportistas en competencias estatales, nacionales e internacionales.
- XI. Elaborar el programa de información y capacitación de recursos humanos en materia de cultura física y deporte.

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

ARTÍCULO 18.- Corresponde al área de Tesorería.

I.- Recursos financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón

II.- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, y someterlo a la consideración del director general.

III.- Ejecutar los procedimientos relativos al ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

IV.- Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

V.- Proponer la transferencia del presupuesto con las partidas autorizadas con base en las necesidades de operación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

VI.- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

VII.- Diseñar, Promover y en su caso aplicar instrumentos técnico-administrativo que contribuye a elevar la eficiencia de la administración de los recursos asignados al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

ARTÍCULO 19.- Corresponden a la unidad jurídica las atribuciones siguientes:

I.- Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón con las facultades y poderes específicos que le otorgue el director general.

II.- Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y requerimientos de autoridades diversas que emitan o instauren con relación y en contra del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón y su personal.

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

III.- Atender las consultas jurídicas relacionadas con los asuntos en los que tenga injerencia el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.

IV.- Asistir jurídicamente al personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón en la diligencias de carácter judicial sobre asuntos inherente al organismo.

ARTÍCULO 20.- Corresponden Órgano Interno de Control las atribuciones siguientes:

- I. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro contabilidad y presupuesto, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del organismo.
- II. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón por probable responsabilidad administrativa, en términos de la ley en la materia.
- III. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan o en su caso tramitarlos ante la secretaria de la contraloría para su instrucción y resolución.
- IV. Instar que se presenten las denuncias correspondientes a dar visita al ministerio público cuando el trámite de un expediente de queja, denuncia o u investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que puedan ser constitutivos de delito por parte de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón.
- V. Informar a la Secretaria de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomienden.

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

- VI. Fiscalizar la función pública y el ejercicio del gasto; conforme a los ordenamientos y disposiciones aplicables en la materia.
- VII. Realizar inspecciones, evaluaciones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia en las diferentes áreas del Instituto, para efecto de emitir las observaciones y recomendaciones con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y objetivos respectivos, en sus programas.
- VIII. Informar al Director del Instituto y al Presidente Municipal sobre el resultado de las evaluaciones, inspecciones y auditorías practicadas a las áreas administrativas del Instituto.
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por autoridades superiores fiscalizadoras, respecto de las áreas administrativas del Instituto.
- X. Promover y participar en la modernización de los sistemas y procesos de trabajo del Instituto a efecto de mejorar el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales.
- XI. Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores.
- XII. Participar en la Integración de Comités, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le designe los demás ordenamientos legales aplicables al Instituto; previo conocimiento del Director del Instituto.
- XIII. Participar en el protocolo de los actos de entrega-recepción, sean por mandado de Ley o intermedia, de las áreas administrativas que integran al Instituto, con excepción de la Dirección, toda vez que es atribución del Órgano Interno de Control participar en ella.
- XIV. Tramitar las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- XV. Promover y verificar que los servidores públicos adscritos al Instituto cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses.
- XVI. Recibir las denuncias que se presenten en relación con el desempeño de los servidores públicos del Instituto y particulares vinculados, y turnarlas al servidor público con funciones

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

de investigación en los términos previstos en la Ley de la materia; lo anterior con conocimiento del Director del Instituto bajo su estricta responsabilidad.

- XVII. Dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables, a través del servidor público adscrito a esta Contraloría, lo anterior con conocimiento del Director del Instituto bajo su estricta responsabilidad; así como recibir los informes que les sean presentados por los servidores públicos asignados como titulares de la unidad de investigación, substanciación y resolución.
- XVIII. Ejercer excepcionalmente por falta de personal asignado la función resolutoria en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, de acuerdo a la Ley de la materia; sin contravenir lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, lo anterior con conocimiento del Director del Instituto bajo su estricta responsabilidad.
- XIX. Aplicar sanciones y medios de apremio que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables, lo anterior con conocimiento del Director del Instituto bajo su estricta responsabilidad; previa la sanción o medio de apremio.
- XX. Admitir y dar seguimiento a los incidentes y recursos que interpongan las partes, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita el Tribunal de Justicia Administrativa que sean de su competencia, lo que deberá hacer del conocimiento del Director del Instituto de manera inmediata.
- XXI. Informar al Director del Instituto el avance de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con independencia de la etapa en que se encuentren.

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

CAPÍTULO IV

SUPLENCIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 21.- El Titular de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el Coordinador o Coordinadora que él designe.

- I. En las ausencias mayores de quince días, por el Coordinador o Coordinadora que designe el Presidente/Secretario Técnico del Consejo Municipal del Instituto Municipal de Cultura física y Deporte de San José del Rincón Estado de México.
- II. Se otorga facultad de firmar en ausencia de acuerdo al Art. 76 primer párrafo al Director suplente previamente autorizado.
- III. Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección General serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director General, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- IV. Los servidores públicos que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de san José del Rincón, México, se encuentran impedidos a realizar cobros ajenos y/o extraordinarios.
- V. Los desacatos serán sancionados bajo la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Instituto.

ARTÍCULO 22.- Corresponde Órgano de Control Interno, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al Instituto.

- I. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

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

ARTÍCULO 23.- La aplicación de las sanciones por infracciones cometidas referentes al capítulo quinto de este Reglamento, corresponden al Juez Cívico del Municipio quien impondrá la sanción correspondiente al acto o falta administrativa cometida por el usuario.

CAPITULO V

USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 24.- El patrimonio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, se Integra con:

- I. Delos bienes muebles e inmuebles que actualmente posee.
- II. Los bienes muebles e inmuebles que Gobierno Municipal, Estatal y Federal le asigne como organismo público descentralizado.
- III. Los apoyos financieros, subsidios, valores, bienes y servicios que provengan del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 25.- Se declara de orden público y de interés social, la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales para su conservación y optimización.

ARTÍCULO 26.- Toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas tendrá la obligación de cuidarlas, evitar su destrucción y deterioro como un compromiso de participación ciudadana; así mismo deberá respetar los lineamientos establecidos para el uso de cada una de las áreas deportivas.

ARTÍCULO 27.- El personal que labora como entrenador dentro del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México, tiene la obligación de prestar sus servicios de forma gratuita al público que lo requiera, dentro del horario y condiciones establecidas.

ARTÍCULO 28.- Para la realización de torneos o ligas dentro de las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México o en los espacios

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

deportivos que el instituto administra, se deberá informar al Director en turno con 5 días hábiles de anticipación.

- I. No podrán generarse ningún tipo de torneo o liga en los espacios que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México, administra con fines de lucro ni por personas ajenas al mismo.

ARTÍCULO 29.- Al generarse un torneo externo en los espacios que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México, se administrara donde exista necesidad de mantenimiento y reparación, compra de materiales, uniformes, premiaciones etc. tendrán que gestionarse o bien ser los equipos o representantes de los mismos quienes brinden una aportación voluntaria (puede ser inscripción) para el solvento del mantenimiento.

ARTÍCULO 30.- Para que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México, pueda otorgar el préstamo de las instalaciones a algún club, organización, liga o persona por escrito; tendrá que ser aprobado por el Consejo Directivo y dicho préstamo puede ser modificado o revocado en cualquier momento por el Instituto dependiendo las necesidades y disponibilidad de los espacios. Sabiendo que son instalaciones que deben ser utilizadas por todos y todas.

ARTÍCULO 31.- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón, Estado de México no se hace responsable por daños materiales en el estacionamiento del instituto, tampoco dentro de las instalaciones, pérdida de algún bien material, lesiones al hacer uso de canchas, espacios y en la práctica de actividades físico deportivas recreativas, siendo responsables los participantes que utilicen los espacios públicos de la Unidad Deportiva San José del Rincón .

ARTÍCULO 32.- Para el acceso y uso de las instalaciones deportivas, está terminantemente prohibido para toda persona:

- I. Quien se encuentre en estado de embriaguez o bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas.
- II. Fumar cualquier tipo de enervante dentro de la Unidad Deportiva.
- III. Introducir anafres y realizar fogatas en cualquier área de la unidad deportiva.
- IV. A toda aquella persona que se sorprenda causando deterioro físico en cualquiera de las áreas de la unidad deportiva.
- V. Aquellas personas que reincidan en el deterioro de la unidad deportiva.
- VI. Estacionar cualquier tipo de vehículo en el acceso principal de la unidad deportiva.



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

- VII. Acceder por lugares indebidos a la unidad deportiva.
- VIII. Realizar actos de vandalismo.
- IX. Ingresar con vehículos a la unidad sin autorización previa.
- X. Colocar motocicletas o cualquier vehículo en la entrada, y espacios deportivos del instituto.
- XI. Para la realización de torneos o eventos deportivos grupales sin previa autorización.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN** y se ordena su publicación para su debida difusión y cumplimiento.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN** que fue aprobado por el Consejo Directivo del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 12 DE FEBRERO DE 2025.**

ARTÍCULO TERCERO.- Resolverá a través del Consejo Directivo **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**, toda aquella controversia que se derive del mismo y/o cualquier otra disposición no prevista en el presente ordenamiento.

DIRECTORIO

21



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

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN.**




L.D. MARY CARMEN CABALLERO REYES

**DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**



LIC. CRISTIAN MANUEL DURAN VELÁZCO
SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL Y VOCAL
NÚMERO 1




L.C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA MUNICIPAL Y
VOCAL NUMERO 2



LIC. PERLA CRISTAL RODRÍGUEZ GARCÍA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
A LA JUVENTUD Y VOCAL NUMERO 3

LIC. VANESSA GARCÍA ROJAS
TITULAR DEL INSTITUTO DE LA MUJER Y
VOCAL NUMERO 4



C. ROGELIO GONZÁLEZ VALDEZ
DIRECTOR DEL BIENESTAR Y VOCAL NUMERO 5

Dado en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón Estado de México recinto de las Sesiones del Consejo Directivo de este Instituto el 12 de Febrero del 2025.





**ASÍ LO ACORDÓ
RUBRICA**

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN MÉXICO

L. D. MARY CARMEN CABALLERO REYES

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN MÉXICO

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO

SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL Y VOCAL NÚMERO 1

L. D. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO

SEGUNDA REGIDORA Y VOCAL NÚMERO 2

LIC. PERLA CRISTAL RODRIGUEZ GARCÍA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
LA JUVENTUD Y VOCAL NÚMERO 3

C. VANESSA GARCÍA VARGAS

DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
Y VOCAL NÚMERO 4

C. ROGELIO GONZÁLEZ VALDÉZ

DIRECTOR DE BIENESTAR Y VOCAL NÚMERO 5



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027 DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2025

PUNTO NÚMERO VII DE LA ORDEN DEL DÍA.- PROPUESTA, REVISIÓN, ADECUACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA Y DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL U.R.I.S., ASÍ COMO EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027.

ACUERDO NO. 5

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL, LAS ADECUACIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA Y DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL U.R.I.S., ASÍ COMO EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027, AL MES DE JUNIO POR ACTUALIZACIONES.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

Junio 2025

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

**Sistema Municipal DIF San José del Rincón,
2025-2027**

Dirección: Carretera salida a Angangeo s/n

Teléfono: (712) 171-57-36

Correo: presidencia-dif.sanjosedelrincon.gob.mx

Junio 2025.

Impreso y hecho en San José del Rincón, Estado de México.

C.P. 50660.



CONTENIDO

I.	Presentación -----	Pág.5
II.	Objetivo, Misión y Visión -----	Pág.6
III.	Antecedente -----	Pág.7
IV.	Marco Jurídico Administrativo -----	Pág.8
V.	Atribuciones -----	Pág. 9
VI.	Constitución y fines -----	Pág.12
VII.	Organización -----	Pág.13
VIII.	Facultades, Funciones y Obligaciones -----	Pág.13
IX.	Estructura Orgánica -----	Pág.18
X.	Organigrama -----	Pág.19
XI.	Integración y Designación de la Junta De Gobierno -----	Pág.20
XII.	Presidencia Honorífica -----	Pág.21
XIII.	Dirección General-----	Pág.22
XIV.	Tesorería -----	Pág.24
XV.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.P.E.) --	Pág.27
XVI.	Control Patrimonial -----	Pág.28
XVII.	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes -----	Pág.29
XVIII.	Programa de Detección, Tratamiento, Seguimiento y Restitución de Derechos. (Equipo Multidisciplinario) -----	Pág.30
XIX.	Trabajo Social -----	Pág. 31
XX.	Área Jurídica -----	Pág.31
XXI.	Área Médica -----	Pág.32
XXII.	Área Psicológica -----	Pág.33
XXIII.	Servicios Jurídicos Asistenciales -----	Pág.33
XXIV.	Servicios Nutricionales -----	Pág.35

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXV.	Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar. -----	Pág.35
XXVI.	Programa de Desarrollo Social Bienestar y Desarrollo Comunitario: -----	Pág.38
XXVII.	Coordinación de Atención a Adulto Mayor -----	Pág.40
XXVIII.	Unidad de Rehabilitación e Integración Social (U.R.I.S) -----	Pág.42
XXIX.	Odontología -----	Pág.43
XXX.	Psicología -----	Pág.44
XXXI.	Trabajo Social -----	Pág.46
XXXII.	Médico Especialista en Rehabilitación -----	Pág.47
XXXIII.	Terapia Física -----	Pág.48
XXXIV.	Terapia De Lenguaje -----	Pág.49
XXXV.	Terapia Ocupacional -----	Pág.50
XXXVI.	Directorio -----	Pág.51
XXXVII.	Validación -----	Pág.53
XXXVIII.	Hoja de Actualización -----	Pág.54



I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal, como elemento básico para transformar los planes y objetivos del programa Gubernamental con acciones concretas como respuesta a la demanda de la sociedad, el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, intensificara sus labores para dar un Servicio de calidad, para lo cual es indispensable contar con mecanismos administrativos que aseguren los actos para un Gobierno eficiente.

En congruencia con estos propósitos y en cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 89 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de México, se elabora el presente documento el cual se denomina “Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón”, el cual tiene como objetivo dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF (SMDIF).

Se contemplan los antecedentes históricos y jurídicos de como los gobiernos estatales han modificado las estructuras, los programas y políticas públicas para atender a la población de la entidad mexiquense; en el mismo, se desarrolla de manera general las atribuciones que les faculta la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el de Desarrollo Integral de la Familia” y que da origen a la regularización administrativa de estas entidades descentralizadas.

Asimismo, se presenta la organización propia del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón para el periodo 2025-2027, considerando los niveles jerárquicos que integran esta unidad administrativa, de esta forma permite conocer las Acciones y Responsabilidades de los titulares de cada una de las áreas, así mismo evitar la duplicidad de funciones, las líneas de comunicación y de mando; de tal manera que se proporcionan los elementos para alcanzar estándares de excelencia en la prestación de los servicios de esta institución de Asistencia Social; además es una herramienta administrativa básica para el mejor desempeño de las diferentes áreas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Este documento por ser consultado de forma frecuente deberá ser actualizado las veces que sean necesarias de acuerdo a las necesidades propias de la institución y en su caso modificado cuando exista algún cambio orgánico funcional que cambie los procesos de gestión pública y/o los servicios públicos de acuerdo a citada al rubro.

II. OBJETIVO

Fomentar y promover el desarrollo de los grupos vulnerables del Municipio con acciones y servicios de calidad, enfocados a la atención, aplicación y ejercicio de programas de Asistencia Social que ofrece el SMDIF de San José del Rincón.

MISIÓN

Ser una Institución que ejecute con ética, amabilidad y profesionalismo los proyectos de Asistencia Social, que plantean las políticas públicas para promover el Desarrollo Integral de las Familias de San José del Rincón. A través de servicios y acciones que beneficien directamente a los más vulnerables, buscando impactar en su contexto familiar a fin de brindar herramientas que les ayuden a elevar su calidad de vida y autoestima. Con el apoyo de los diversos sectores de la sociedad, impulsando una participación activa, comprometida y solidaria.

VISIÓN

En el Sistema Municipal DIF de San José del Rincón para el año 2025 será reconocido como una institución que generó mediante su esfuerzo y acciones una cultura que conllevo a la dignificación del individuo y su entorno familiar beneficiando a los grupos vulnerables del Municipio actuando a través de valores como es el compromiso, respeto, tolerancia, empatía, trabajando de manera conjunta con los diferentes sectores de la sociedad, los proyectos de asistencia social, en beneficio de los grupos vulnerables del Municipio y sus Delegaciones.

III. ANTECEDENTES

El gentilicio Monteros se utilizará para denominar a los vecinos del Municipio de San José del Rincón, en virtud de que históricamente en los Municipios vecinos se hace alusión a los pobladores de esta zona como *“los del Monte”*.

Es importante mencionar que antes del periodo de conquista española las áreas correspondientes lo que actualmente se conoce como San José del Rincón y San Felipe del Progreso, así como por otros territorios colindantes y cercanos, se encontraban habitados por varios asentamientos de dicho grupo étnico, situación que actualmente se ve reflejada en diversos aspectos culturales de la zona, específicamente en festividades religiosas, así como en la vestimenta indígena y en diversas prácticas cotidianas, la riqueza de este municipio emana de la humildad y hospitalidad de su gente, así como de sus atractivos bosques, en donde actualmente se alberga la mariposa monarca.

El nombre del municipio San José del Rincón quiere decir “tierra de monteros”. Proviene del idioma español, o silfo topónimo fue creado recientemente después de haber iniciado las actividades del primer ayuntamiento del nuevo municipio. Es un cerro con un pino o conífera sobre el mismo y por debajo del cerro brota el agua, en la parte diestra del emblema se encuentra una mariposa monarca que en lengua mazahua se dice xofiy que es un animal sagrado en las comunidades mazahuas, sus principales actividades son: agricultura, ganadería, comercio y artesanías, entre otras.

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- IV. Ley de Planeación del Estado de México y municipios.
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- VI. Ley de bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- VII. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- X. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XI. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XII. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- XIII. Bando Municipal. 2025-2027.

V. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Sistema Municipal DIF están Contempladas en la “Ley de Asistencia Social del Estado de México” y La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, y son las siguientes:

“LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO” CAPITULO SEGUNDO

“Del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.”

Artículo 12.- La protección de la infancia y la acción encaminada a la integración y asistencia de la familia; así como la asistencia social, la asume el Estado por conducto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y los Municipios a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en la esfera de su competencia.

Artículo 13.- El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, es un organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 16.- El DIFEM, además de los objetivos a que se refieren los artículos anteriores, tendrán en forma enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

- I. Promover el bienestar social y prestar al afecto servicios de asistencia social, conforme a la norma de salud.
- II. El cuidado y asistencia de la mujer madre.
- III. La protección a la mujer y a los menores que trabajan.
- IV. Capacitación de la mujer en la materia de nutrición, higiene, manualidades remunerativas, educación extra escolar, y actividades que benefician la economía en el hogar.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ansianos, minusválidos y familias de escasos recursos.
- VI. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Estado, en los términos de esta Ley y el Código Civil.
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con la ley.
- VIII. Coadyuvar con los particulares, cuando los soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, y en lo que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas.
- IX. Promover la difusión de los programas del DIFEM, a través de los medios de comunicación disponibles.
- X. Desarrollar programas nutricionales para la familia.
- XI. Asesorar a las personas que ejerzan la patria potestad o tutela, cuando estas lo soliciten, en materia de alimentación, educación y formación moral.
- XII. Participar en las promociones deportivas, culturales y recreativas, que las dependencias del ramo programen.
- XIII. Realizar estudios e investigaciones; así como formular estadísticas sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y los minusválidos.
- XIV. Investigar y establecer procedimientos de erradicación de vicios, enfermedades y factores que afecten negativamente a la familia.
- XV. Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, escuela y vía pública.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVI.** Prestar ayuda técnica o moral para proteger la vida humana, en los periodos prenatales y de infancia.
- XVII.** Fomentar en la niñez los sentimientos de amor y apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia histórica.
- XVIII.** Fomentar en la familia la práctica de sistemas de superación económica, como huertos familiares, fruticultura, avicultura y otros.
- XIX.** Realizar promociones propias o coordinadas, para hacer llegar a la familia satisfactores básicos y artículos necesarios.
- XX.** Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad.
- XXI.** Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en Estados de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- XXII.** Atender las distribuciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que se le confíen con sujeción a lo que disponga la Ley de Beneficencia Privada.
- XXIII.** La prevención de invalidez y la rehabilitación de inválidos.
- XXIV.** El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.
- XXV.** Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados, en caso de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios, y otros de naturaleza similar, coadyuvando en la coordinación de accidentes.
- XXVI.** Los demás que le encomienden los ordenamientos legales.

**“LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS
DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS
“SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA.”**

CAPÍTULO PRIMERO

VI. Constitución y fines

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

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

CAPITULO SEGUNDO

VII. Organización

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:

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

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

VIII. Facultades Funciones y Obligaciones

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

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

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;

- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;

- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Asimismo, la Dirección del SMDIF tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Participar como secretario de la Junta de Gobierno; con las atribuciones que le confieren la Ley para la Coordinación y control de organismos auxiliares del estado de México y su reglamento, así como el reglamento interior de Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Ejercer en tiempo los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno.
- III. Informar periódicamente a la presidente del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, sobre las actividades desarrolladas en cada una de las áreas y niveles administrativos a efecto de que sean tomadas medidas de acción para la obtención de mejores resultados.
- IV. Revisar los programas de trabajo de las unidades auxiliares para la integración de programas, proyectos y todas las actividades que realice el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
- V. Dictar los acuerdos colectivos o individuales con los directivos del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, para un mejor funcionamiento.

- VI. Suscribir en conjunto con la tesorería los créditos a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como las órdenes de pago acordadas por la Presidenta del sistema.
- VII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, conforme a lo establecido en la Junta de Gobierno y de la presidencia.
- VIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de los instrumentos administrativos establecidos en el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
- IX. Establecer con los titulares de las unidades administrativas anexas las actividades a realizar para el buen funcionamiento del organismo.
- X. Representar al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en las actividades de carácter jurídico.
- XI. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al área de su competencia.

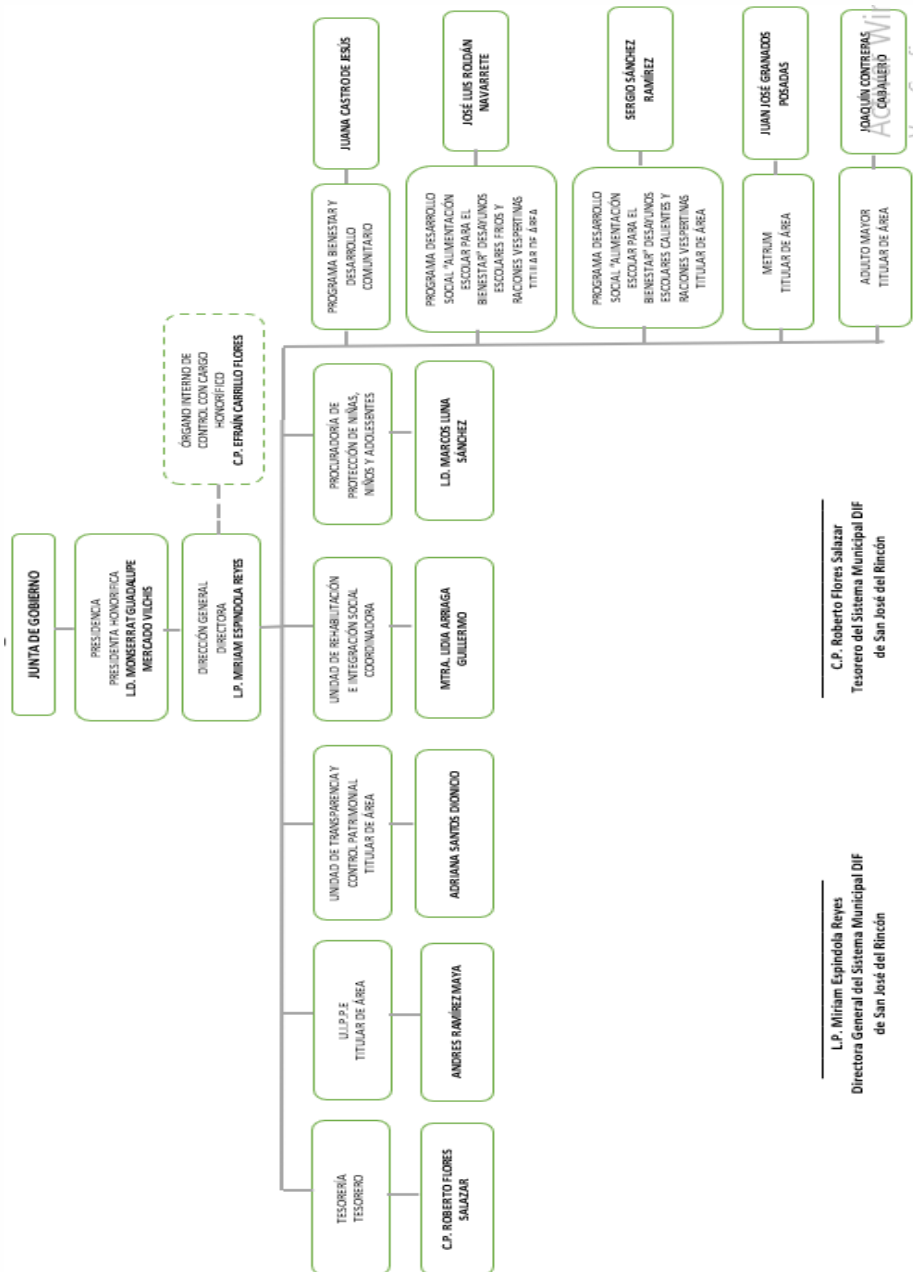
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de la institución, en base a ellas se determinaron las áreas y los medios humanos necesarios permitiendo dividir, agrupar y coordinar las actividades, para el buen funcionamiento de la institución de Asistencia Social que representa. Por ello el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, adopta la organización de acuerdo a su función y proyectos, puesto que este tipo de estructuras es la más empleada: en ella las áreas funcionales representan tareas sustantivas de la institución, agrupando las personas que tienen una posición similar dentro de la organización o que desarrollan atribuciones semejantes, utilizando recursos y habilidades del mismo estilo.

La estructura matricial cuenta con dos tipos de estructuras simultáneamente, los empleados tienen, de hecho, dos jefes; es decir, trabajan con dos cadenas de mando. Una cadena de mando es de atribuciones, el tipo del diagrama en forma vertical. El segundo es una disposición horizontal que combina al personal de diversas divisiones áreas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

X. ORGANIGRAMA



XI. INTEGRACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa:

En el Órgano Superior del Sistema DIF Municipal, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

El presidente de la Junta de Gobierno será designado por el C. Presidente Municipal, lo mismo el secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema DIF Municipal.

Funciones:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los Manuales de Procedimiento y Servicios al Público.
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM.
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estado financieros anuales.
- VI. Otorgar a las personas o Instituciones Poder General Especial para representar el Sistema Municipal.
- VII. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables.
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social.

XII. PRESIDENCIA HONORÍFICA

Objetivo:

Proporcionar a todo el personal que laboran en el Sistema Municipal DIF de San José del Rincón, los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades administrativas, precisar responsabilidades operativas, para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones. A través de la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

Funciones:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, adulto mayor, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema municipal.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- V. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF.

Página 21

- VI. Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema Municipal DIF previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Sistema Municipal.
- VIII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- IX. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las dependencias legales aplicables.
- X. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deban de llevar el Sistema Municipal DIF.
- XI. Pedir y recibir los Informes que requiera del Personal del Sistema Municipal DIF.
- XII. Además de ser la Presidenta del Patronato de las damas de Voluntariado de este Sistema.

XIII. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Coordinar, dirigir, planear y gestionar asuntos de su competencia, así como atender las acciones de control y evaluación que le corresponden. En coordinación con todas las áreas administrativas.

Funciones:

- I. Dirigir los Servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM.
- II. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Vigilar que los recursos asignados al Sistema Municipal DIF se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- IV. Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito y los retirará para su acuerdo a la Junta de Gobierno por conducto de la C. Presidenta del Sistema Municipal.
- V. Informará periódicamente a la C. Presidenta del Sistema Municipal DIF sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección.
- VI. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- VII. Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF; debiendo esta ser generada dentro del mismo Sistema y por el personal, para su debida revisión y control.
- VIII. Coordinar y asesorar a los responsables de las Coordinaciones, además de verificar el cumplimiento de los programas que integran el Sistema Municipal DIF.
- IX. Programar reuniones periódicas con los coordinadores, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.
- X. Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Coordinaciones.
- XI. Realizar un estudio comparativo a las políticas establecidas en los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal a fin de adaptar y aplicar al Sistema Municipal de San José del Rincón las más convenientes y necesarias.
- XII. Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF.
- XIII. Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIV. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades y subsistemas que integran el Sistema Municipal DIF.
- XV. Controlar y administrar el parque vehicular del Sistema y el suministro de energéticos.
- XVI. Diseñar y establecer una bitácora de servicios para controlar el gasto de cada una de las unidades que integran el parque vehicular.
- XVII. Apoyar las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y reconocimiento del Servicio Público Municipal y coadyuvar a la profesionalización de los servidores del Sistema Municipal DIF.
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- XIX. Las demás que son necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

XIV. TESORERÍA

Objetivo:

Artículo 15.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten

Funciones:

- I. Administrar los recursos del Sistema Municipal DIF de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.

- III. Coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la Tesorería en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.
- IV. Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.
- V. Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del Sistema Municipal DIF.
- VI. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- VIII. Presentar a la C. Presidenta y a la Junta de Gobierno para que a su vez sea entregado al OSFEM, un informe de la situación contable financiera que tiene registrada la Tesorería.
- IX. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- X. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda del sistema Municipal DIF.
- XII. Aplicar la política de Ingresos del Sistema Municipal DIF.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIII.** Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- XIV.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM.
- XV.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal.
- XVI.** Glosar oportunamente las cuentas del Sistema Municipal DIF.
- XVII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM e informar a la C. Presidenta y la Junta de Gobierno.
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF y sus Servidores Públicos.
- XIX.** Elaborar y enviar para su autorización a la Presidenta y la Junta de Gobierno; el Catálogo de Sueldos del Sistema Municipal DIF. Donde se debe de contemplar para cada puesto, además del sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará.
- XX.** Realizar el trámite de las órdenes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores.
- XXI.** Realizar funciones conjuntas de Caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario.
- XXII.** Integrar el catálogo de proveedores del Sistema Municipal DIF. Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores.
- XXIII.** Llevar un archivo con la documentación de los proveedores.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que contraigan con el Sistema Municipal DIF.
- XXV. Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema DIF, sus Unidades y Subsistemas.
- XXVI. Administrar, controlar y vigilar el almacén.
- XXVII. Las que señalen las demás disposiciones legales.

XV. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (U.I.P.P.E.)

Objetivo:

Integrar e informar de las diferentes actividades que realiza el Sistema Municipal DIF para la aplicación y control de los programas asistenciales, así como llevar la entrega oportuna de reporte a los diferentes órganos externos que lo requieran

Funciones:

Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como presupuestos de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

- I. Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos, metas y líneas de acción establecidas.
- II. Vigilar la congruencia del presupuesto y las metas establecidas, así como en el programa operativo anual.
- III. Revisar y evaluar los indicadores de manera mensual, trimestral, semestral y anual del desempeño de avance de las metas, proyectos de cada dependencia.

- IV. Coadyuvar en la documentación de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
- V. Promover la elaboración de un sistema de información estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del desarrollo municipal, con base en las fuentes oficiales y propias.
- VI. Integrar en coordinación con la Tesorería las dependencias y entidades que conforman la Administración, el proyecto de presupuesto por programas.
- VII. Verificar y validar la calendarización anual del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas, así como proyectos en el año fiscal que corresponda.
- VIII. Recopilar la información requerida para la integración de los presupuestos por programas.
- IX. Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos de presupuesto por programas municipales de las áreas de la administración.

XVI. CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo:

Tener actualizada la información sobre los bienes muebles e inmuebles en cuanto a: el paradero, el uso y el estado en que se encuentren.

Funciones:

- I. Las cuales se rigen con diferentes normas y lineamientos que constituyen el área, y tienen como finalidad el control y orden del sistema en cuanto a información y desempeño de la misma, que a continuación se describen.
- II. Manejo y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Sistema Municipal DIF.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. La custodia y el resguardo de las tarjetas de resguardo por cada uno de los bienes muebles con números de inventario.
- IV. Revisión del inventario físico de los bienes muebles.
- V. Activación de tarjetas de resguardo.
- VI. Actualizar la cuenta pública anual de bienes muebles con número de inventario, patrimonio del DIF.
- VII. Revisión de los bienes muebles que ingresan en donación o en comodatos.
- VIII. Activación de tarjetas de resguardo de los bienes muebles en donación o en comodato.
- IX. Contar con la información en la base de datos de los expedientes denominados archivo de concentración para la facilidad de préstamo a las áreas que lo solicitan.
- X. Así como la custodia y resguardo del archivo de concentración de todo el sistema Municipal DIF.

XVII. PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo:

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene como principal objetivo dar respuesta a las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar.

Página 29

Funciones:

- I. Asesoría jurídica de índole familiar a personas de escasos recursos.
- II. Atender los reportes de maltrato y confirmación de casos de violencia o maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono o negligencia
- III. Elaborar Estrategias de Prevención para evitar el maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IV. Promover y difundir los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, tal como lo establece la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención de los derechos de la Niñez, etc.
- V. Canalizar a Niñas, Niños y Adolescentes a los albergues del DIFEM, previa denuncia ante el Ministerio Público, en casos de abandono, extravió, orfandad, violencia familiar o maltrato.
- VI. Reincorporar a Niñas, Niños y Adolescentes en situación Escolar.

XVIII. PROGRAMA DE DETECCIÓN, TRATAMIENTO, SEGUIMIENTO Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS. (EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO)

Objetivo:

Realizar acciones encaminadas de prevención del maltrato, así como atención integral de niñas, niños y adolescentes víctimas de maltrato físico, psicológico, sexual, abandono o negligencia y económico, apoyándoles con un equipo de profesionales en las áreas médica, psicológica, jurídica y social, que orientarán en la atención a la problemática de maltrato.

Funciones:

Brindar atención oportuna a la población que sufra de maltrato.

- I. Promover acciones que permitan sensibilizar y cambiar la actitud en el trato.
- II. Realizar políticas y conferencias sobre la prevención y el maltrato en la familia.
- III. Realizar los trámites necesarios para remitir al albergue Temporal Infantil a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono y desamparo.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XIX. TRABAJO SOCIAL

Objetivo:

Evaluar la situación socioeconómica, así como la dinámica familiar y social del receptor del maltrato y su familia a través de visitas domiciliarias que permitan conocer la situación que guarda la familia.

Funciones:

Realizar visitas domiciliarias.

- I. Entregar reportes por escrito del resultado de las mismas.
- II. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XX. ÁREA JURÍDICA

Objetivo:

Proporcionar servicios jurídicos asistenciales a los habitantes del municipio de escasos recursos económicos.

Funciones:

Proporcionar asistencia jurídica a los habitantes del municipio asentados en zonas de marginación, en situaciones judiciales, juicios de divorcio, patria potestad, pensión alimenticia, estado de interdicción, etc.

- I. Proporcionar asesoría conciliatoria a las personas con problemas conyugales y de carácter familiar.
- II. Canalizar a las instancias competentes a niñas, niños y adolescentes que hayan sido maltratados y/o abandonados.
- III. Realizar acciones encaminadas a la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes y a la asistencia familiar y social.
- IV. Proporcionar asesoría y asistencia a la mujer y menores que trabajen, así como a las personas con capacidades diferentes.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XXI. ÁREA MÉDICA

Objetivo:

Brindar servicios médicos a la población.

Funciones:

- I. Auxiliar en la atención de los niños en caso de presentar alguna situación de salud durante el transcurso del horario de servicio.
- II. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XXII. ÁREA PSICOLÓGICA

Objetivo:

Brindar atención a los niños sobre aspectos básicos psicológicos a fin de detectar alguna conducta inapropiada e informar a los padres de familia sobre el resultado de estas valoraciones.

Funciones:

- I. Realizar la valoración de primera vez a los menores inscritos.
- II. Integrar los expedientes de los menores.
- III. Impartir pláticas de orientación a padres de familia.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

XXIII. SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES

Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica en materia familiar, y asistencia social a personas en condiciones de vulnerabilidad, como niños, niñas y adolescentes, mujeres, hombres y adultos mayores, procurando el respeto de sus derechos, así como promover e instrumentar acciones de prevención de la violencia familiar, y de atención multidisciplinaria a los sujetos de maltrato, así como las que contribuyen al desarrollo y fortalecimiento de la familia.

Funciones:

- I. Brindar asistencia jurídica a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos en materia de derecho familiar.

- II. Brindar patrocinio judicial a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos, con la representación legal en tramitación de juicios en materia de derecho familiar, que tutelen los derechos de los integrantes de la familia, previo estudio socioeconómico que determine la vulnerabilidad de los solicitantes.
- III. Establecer coordinación en la gestión administrativa con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal DIF, que coadyuve a la resolución de las problemáticas de los sujetos de la Asistencia Social, respetando el ámbito de sus respectivas competencias.
- IV. Intervenir, coadyuvar y ejercitar las acciones legales procedentes para tutelar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, ante autoridades administrativas o judiciales.
- V. Canalizar a los usuarios a las diferentes áreas del sistema, dependiendo las necesidades que presente.
- VI. Participar en los diferentes consejos, órganos colegiados, comités o grupos de trabajo internos y aquellos convocados por otras instancias, en los cuales la Institución tenga intervención, por tratarse de asuntos en materia de asistencia social.
- VII. Coordinarse en conjunto con el Procurador para la impartición de pláticas, a la población en general sobre prevención del delito, y difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XXIV. SERVICIOS NUTRICIONALES

Para dar cumplimiento a este objetivo, el Sistema Municipal DIF de San José del Rincón dentro de su organización cuenta con promotores para los programas de Asistencia Social y Ayuda Alimentaria mediante el apego a la normatividad y metodología establecida; así como para reforzarlos serán los responsables de cumplirlos y dar seguimiento respectivo.

XXV. PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR.

Tiene como fin entregar raciones alimentarias frías o calientes para contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niño y adolescentes detectados con mal nutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente

Definición del Programa

El Programa de Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar, tiene como propósito contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que, de acuerdo con la Evaluación del Estado de Nutrición, se detecten con malnutrición o en riesgo de padecerla, que asistan a planteles públicos de educación básica, que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México, mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Calientes, diseñados con base en Criterios de Calidad Nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

OBJETIVOS

Objetivos Generales:

Contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que, asistan a planteles públicos de educación básica, que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México, o a planteles que, de acuerdo con la evaluación del estado de nutrición de la población escolar, presenten malnutrición con porcentajes arriba del 40% de sobrepeso y obesidad y/o arriba 15% de desnutrición, independientemente del grado de marginación; mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Calientes, diseñados con base en Criterios de Calidad Nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

Objetivos Específicos:

- I. Contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que presentan malnutrición o riesgo de padecerla y que son atendidos por el Programa en planteles públicos de educación básica de nivel preescolar o primaria, que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México o en planteles que, de acuerdo con la evaluación del estado de nutrición de la población escolar, presenten malnutrición con porcentajes arriba del 40% de sobrepeso y obesidad y/o arriba 15% de desnutrición, a través de la entrega de un Desayuno Escolar Frío, diseñado con base en criterios de calidad nutricia e inocuidad, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria.
- II. Contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles públicos de educación básica atendidos por el programa, que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México, o a planteles que, de acuerdo con la evaluación del estado de nutrición de la población escolar, presenten malnutrición con porcentajes arriba del 40% de sobrepeso y obesidad y/o arriba 15% de desnutrición, independientemente del grado de marginación, a través de la entrega de un Desayuno Escolar Cliente, diseñado con base en criterios de calidad nutricia e inocuidad, con pertinencia cultural, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración y actualización sistemática del padrón de beneficiario de desayunos escolares fríos, raciones vespertinas y desayunos escolares calientes.
- II. Toma de peso de niñas, niños y adolescentes de los planteles que cuentan con el programa Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar.
- III. Dirigir, controlar y evaluar las acciones encaminadas a brindar atención alimentaria, a través de la dotación de una ración alimenticia que cumpla con los nutrientes mínimos para contribuir al desarrollo de los menores.
- IV. Verificar que la propuesta para la instalación de un desayuno escolar comunitario, cubra los criterios de marginación y desnutrición.
- V. Establecer el comité comunitario con el levantamiento del acta correspondiente.
- VI. En el caso de Desayunos escolares fríos y raciones vespertinas se realiza la cuota de recuperación en cada institución.
- VII. Supervisar la forma de operar de los desayunadores escolares de acuerdo a los lineamientos marcados por el DIFEM.

Periodicidad de los apoyos:

Entrega diaria de un Desayuno Escolar, de acuerdo con el calendario escolar vigente y modalidad a la que la persona beneficiaria esté inscrita:

- a) **Desayuno Escolar Frío:** Integrado por: un brik de leche descremada de 250 ml, una barra de cereal integral de 30 g, una porción de fruta deshidratada de 20 g, y una porción de oleaginosa de 10 a 12 g.

- b) **Desayuno Escolar Caliente:** Integrado por insumos no perecederos del plato del bien comer que permitan el consumo diario de leche descremada y/o agua natural, un platillo fuerte que incluya verduras frescas, cereal integral, leguminosas y/o alimento de origen animal y fruta fresca.

XXVI. PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO

DISPOSICIONES GENERALES

Definición del programa

El “Programa Bienestar y Desarrollo Comunitario” tiene como propósito favorecer la alimentación de las familias y Grupos de Desarrollo del Estado de México que se encuentren en situación de pobreza, presenten carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad y residan en localidades de alta y muy alta marginación, a través de la entrega de insumos y equipo para el establecimiento de huertos, proyectos productivos y equipo que permita que las familias participantes mejoren su higiene, salud y estilos de vida.

OBJETIVO

Objetivo General:

Contribuir a favorecer la alimentación de las familias y grupos de desarrollo del Estado de México que se encuentren en situación de pobreza, presenten carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, y residan en localidades de alta y muy alta marginación, a través de la entrega de insumos y equipo para el establecimiento de huertos, proyectos productivos y equipo que permita que las familias participantes mejoren su higiene, salud y estilos de vida.

Objetivos Específicos:

- I. Contribuir a la disponibilidad y acceso a una alimentación nutritiva y de calidad; a través de la entrega de semillas para el establecimiento de huertos familiares, equipo que permita que las familias y Grupos de Desarrollo participantes mejoren su higiene, salud, así como proyectos productivos, con el fin de que las familias beneficiarias produzcan sus propios alimentos; Entregar semillas para el establecimiento de huertos y proyectos productivos, con el fin de que las familias beneficiarias produzcan sus propios alimentos;
- II. Instalar huertos familiares y desarrollar proyectos productivos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo; Impartir cursos o capacitaciones a las familias beneficiadas para el establecimiento de huertos y el desarrollo de proyectos productivos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo;
- III. Fomentar estilos de vida saludables a través de la orientación alimentaria; supervisar la ejecución de proyectos productivos, así como la aplicación de los bienes e insumos que se entreguen a las familias beneficiadas; Supervisar la ejecución de proyectos productivos, así como la aplicación de los bienes e insumos que se entreguen a las familias beneficiadas;
- IV. Desarrollar conocimientos, habilidades y competencias en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos en materia de desarrollo social, humano y comunitario para fomentar la salud y bienestar comunitario, a través de capacitaciones; e; Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario.
- V. Implementar proyectos comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación con Grupos de Desarrollo constituidos para fomentar la salud y el bienestar comunitario.

Funciones:

- I. Desarrollar proyectos encaminados a la producción de alimentos para el autoconsumo a través de la creación de huertos familiares y escolares.
- II. Proporcionar a las familias en estado vulnerable los conocimientos necesarios para la implementación de huertos que produzcan alimentos para el autoconsumo y para la comercialización
- III. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas para siembra de hortalizas.
- IV. Propiciar proyectos para la producción de alimentos para autoconsumo.
- V. Propiciar que las familias dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo.
- VI. Hacer posible que las familias tengan acceso físico en forma económica los alimentos.
- VII. Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes.
- VIII. Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares y escolares comunitarios que fomenten el autoconsumo.

XXVII. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTO MAYOR

Objetivo:

Ofrecer servicios asistenciales a los Adultos Mayores del Municipio, a través de la ejecución y coordinación de acciones de programas del Gobierno Federal y estatal que favorezcan sus desarrollos humanos integrales, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas.

Funciones:

- I. Procurar una mejor calidad de vida de los Adultos Mayores dentro y fuera de su núcleo familiar.
- II. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a las y los adultos mayores en estado de vulnerabilidad.
- III. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a las y los adultos mayores;
- IV. y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a las y los adultos mayores;
- V. Informar mensualmente a la o el Director General sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. y Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la o el Director General.
- VII. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Crear e integrar grupos de adultos mayores en las diversas comunidades que conforman el municipio que fomenten la convivencia y la recreación.
- IX. Difundir los programas, actividades y beneficios destinados a la población de adultos mayores del Municipio.
- X. Cumplir con los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno para llevar a cabo sus actividades.

XXVIII. UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (U.R.I.S)

Objetivo:

Sistematizar y garantizar la prestación de servicios médicos generales y especializados a los grupos vulnerables de la sociedad, en coordinación con las instituciones de salud para dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios, con la finalidad de preservar la salud.

Funciones:

- I. Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Salud del Estado de México, el DIFEM y otras instituciones públicas de salud los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la salud.
- II. Fomentar el cumplimiento de los programas y acciones de acuerdo a la normatividad en materia de vigilancia, control epidemiológico, fomento a la salud, prevención, detección, y control de enfermedades sean necesarios.
- III. Brindar servicios de calidad en materia de salud.
- IV. Asesorar a la población cuando sea necesario acudir a otra institución especializada.
- V. Integrar programas de atención a la salud por medio del cuadro básico de medicamentos y someterlo a validación, para de esta forma instrumentarlo y difundirlo entre el personal que hace uso de él.
- VI. Participar en las jornadas de vacunación.
- VII. Promover mediante pláticas a población cautiva y abierta los cuidados básicos de la salud y enfermedades.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VIII. Brinda orientación a la población en general sobre los cuidados de la salud.
- IX. Realiza la expedición de certificados médicos.
- X. Realiza la expedición de constancias médicas.
- XI. Atención a la mujer embarazada por parte de programas y talleres AIMA.
- XII. Realiza la expedición de dictamen médico.
- XIII. Se encarga de brindar consulta general a la población abierta.
- XIV. Control de peso y talla.
- XV. Realiza reporte mensual, mismo que es entregado al área de coordinación.

XXIX. ODONTOLOGÍA

Objetivo:

Garantizar la prestación de servicios de odontología a los grupos vulnerables de la sociedad, en coordinación con las instituciones de salud para preservar la salud en esta área.

Funciones:

- I. Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Salud del Estado de México, el DIFEM y otras instituciones públicas de salud los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención a la salud en materia de odontología.
- II. Brindar servicios de calidad en materia de salud odontológica.
- III. Participar en las jornadas de prevención de caries.

Página 43

- IV. Promover mediante pláticas a población cautiva y abierta los cuidados básicos de la salud odontológica y enfermedades.
- V. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al área de su competencia.
- VI. Brinda atención odontológica a la población en general.
- VII. Realiza tratamientos odontológicos, de acuerdo al padecimiento del paciente.
- VIII. Sale a comunidad a dar charlas educativas, sobre enjuagatorios con flúor.
- IX. Enseña a los pacientes el cepillado correcto de dientes.
- X. Realiza un reporte mensual que es entregado al área de coordinación.

XXX. PSICOLOGÍA

Objetivo:

Realizar una valoración de todo individuo que solicite el servicio psicológico, para; determinar el estado mental y emocional y físico; verificando habilidades y deficiencias que puedan inferir en el proceso de rehabilitación de los pacientes, y de esa manera restablecer un objetivo de tratamiento.

Funciones:

Llevar a cabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de apoyos importantes en rehabilitación tales como:

- I. Establecimiento de reglas, límites, educación sexual, familia, auto estima, etc.
- II. Aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso.
- III. En el caso de los menores de preescolar o nivel primaria, sé evalúa:

- IV. Nivel intelectual.
- V. Habilidades de aprendizaje para identificar cuales habilidades es necesario para reforzar.
- VI. Una función importante de esta área es llevar a cabo prácticas a la comunidad, con temas de prevención a la discapacidad. Esto con el objetivo de disminuir los riesgos de adquirir una discapacidad que limiten el desarrollo psicológico y social de una persona. Otro tema importante es de sensibilización hacia la discapacidad para apoyar la integración de las personas discapacitadas.
- VII. Para desempeñar las actividades dentro del área que se requiera material indispensable para poder lograr, las cuales son pruebas psicológicas que deben de ser utilizadas para medir el alto nivel intelectual y de esta manera tener información confiable y una adecuada integración de los pacientes.
- VIII. Orienta a la población en general sobre problemas de adicción.
- IX. Brinda atención psicológica a pacientes con discapacidad, en compañía con sus familiares.
- X. Da charlas educativas sobre violencia intrafamiliar.
- XI. Realiza talleres para la madre adolescente.
- XII. Realiza reporte mensual que es entregado al Coordinador de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXXI. TRABAJO SOCIAL

Objetivo:

Identificar necesidades y carencias de la población y evaluar la factibilidad de brindar apoyo y/o establecer alternativas de solución a la problemática, a través de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias

Funciones:

- I. Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso de a los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.
- II. Tiene la finalidad de atender y solucionar satisfactoriamente los problemas que aquejan a la comunidad más vulnerable de nuestro municipio, así como agilizar los trámites correspondientes, proporcionando mayor calidad en atención y servicio hacia la comunidad.
- III. Se registra y orienta a la ciudadanía que lo solicite, así como canalización a instituciones; en caso de requerirlo.
- IV. Realiza estudios socioeconómicos.
- V. Solicita apoyos para pacientes con discapacidad a fundaciones.
- VI. Realiza talleres sobre discapacidad, en las comunidades aledañas al Municipio de San José del Rincón.
- VII. Hace entrega de medicamentos y apoyos a personas con discapacidad.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXXII. MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN

Objetivo:

Brindar consultas de especialidad de medicina física y rehabilitación a pacientes con discapacidad y contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida y lograr su incorporación a la sociedad.

Funciones:

- I. Brinda consulta médica especializada a personas con discapacidad en sus distintas funciones de desarrollo.
- II. Diagnostica mediante escalas el grado y tipo de discapacidad en el paciente.
- III. Determina tipo de tratamiento en la persona con discapacidad.
- IV. Establece el tiempo que debe cumplir el paciente para llevar a cabo su tratamiento.
- V. Evalúa la evolución del paciente que asiste a sus determinadas terapias.
- VI. Asistencia a reuniones encaminadas a la mejora y actualización de los distintos temas en discapacidad cuales son emitidos por el área de Dirección del SMDIF.

XXXIII. TERAPIA FÍSICA

Objetivo:

El objetivo principal de la fisioterapia tiene la función de restablecer la capacidad del organismo del paciente o de cualquiera de sus segmentos que le permitan realizar actividades funcionales. Estos objetivos sirven para mantener la fuerza, resistencia y mejorar la movilidad de las articulaciones, aumentar la coordinación, favorecer la curación de tejidos óseos y blandos, evitar la formación de contracturas y deformidades, corregir los defectos posturales disminuir las alteraciones.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Funciones:

- I. Es un área paramédica de fisioterapia la cual es supervisada por el médico, es decir antes de iniciar un tratamiento el médico examina al paciente para iniciar sus tratamientos.
- II. Los objetivos de la fisioterapia dependen de las secuelas a tratar
- III. Para realizar estos tratamientos se utilizan medios físicos (calor húmedo, seco, mecanoterapia y electroterapia).
- IV. Ejecuta acciones de primea vez a los pacientes recién ingresados al área de terapia física.
- V. Evalúa al paciente en su rehabilitación y tratamiento, coadyuvando a continuar o suspender las terapias por recuperación absoluta.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXXIV. TERAPIA DE LENGUAJE

Objetivo:

Evaluar y dar tratamiento al paciente realizando tratamientos alternativos en voz, audición, habla, lenguaje, aprendizaje y los aspectos de la motricidad oral que afectan durante el desarrollo del niño. Coadyuvando a restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida ya se en cuestión de expresión, decodificación o recepción, así mismo busca reforzar todos los canales de la comunicación por medio de la atención de Terapia de Lenguaje.

Funciones:

- I. En el área de lenguaje se brindan terapias y talleres a los pacientes que padecen en la pronunciación y en la comprensión del habla siendo en ocasiones estos problemas una limitante en su desarrollo personal y social.
- II. Ejecuta acciones de primea vez a los pacientes recién ingresados al área de terapia lenguaje.
- III. Evalúa al paciente en su rehabilitación y tratamiento, coadyuvando a continuar o suspender las terapias por recuperación absoluta.
- IV. Se encarga de supervisar la terapia que es brindada por auxiliares de terapia de lenguaje
- V. Ejecuta acciones de primera vez a los pacientes recién ingresados al área de terapia de lenguaje.
- VI. Evalúa al paciente en su rehabilitación y tratamiento, coadyuvando a continuar o suspender las terapias por recuperación absoluta.
- VII. Enseña a los familiares ejercicios de focalización para que el paciente los realice en casa y la recuperación sea aún más favorable y rápida.
- VIII. Genera notas en el expediente clínico del paciente.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXXV. TERAPIA OCUPACIONAL

Objetivo:

Tiene como objetivo que el paciente recupere la ocupación que anteriormente tenía o ayudarle a que se adapte a un nuevo trabajo si fuese necesario además está considerado como un servicio para medico con tendencia a la recuperación del paciente.

Funciones:

Las actividades que se desempeñan en el tratamiento rehabilitación de esta área, dependen en forma individual según las secuelas que están presentando posterior a la patología severa.

- I. Se realiza valoración a los pacientes de primera vez para reforzar las actividades con las que se trabajaran.
- II. Adiestramiento y/o tratamiento, comprender actividades a desarrollar.
- III. Reforzar actividades de la vida diaria, control de postura, motricidad fina gruesa, y movimientos básicos de la mano.
- IV. Así mismo se realizarán las actividades para estimular las áreas cognitivas, visual, auditiva, acciones que favorecen, atención, comprensión y memoria.
- V. Atención con programas en casa.
- VI. Evalúa al paciente en su rehabilitación y tratamiento, coadyuvando a continuar o suspender las terapias por recuperación absoluta.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXXVI. DIRECTORIO

L.D. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L.P. MIRIAM ESPINDOLA REYES

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON CARGO HONORIFICO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C.P. ROBERTO FLORES SALAZAR

TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L.D. MARCOS LUNA SÁNCHEZ

PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ANDRÉS RAMÍREZ MAYA

TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. JOAQUÍN CONTRERAS CABALLERO

TITULAR DEL ÁREA DE ADULTO MAYOR
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

C. ADRIANA SANTOS DIONICIO

TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

MTRA. LIDIA ARRIAGA GUILLERMO

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE
REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (U.R.I.S.)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. JUANA CASTRO DE JESÚS

TITULAR DEL PROGRAMA
BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO (HORTA-DIF)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. JOSÉ LUIS ROLDAN NAVARRETE

TITULAR DEL PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL
ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR
(DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. SERGIO SÁNCHEZ RAMÍREZ

TITULAR DEL PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL
ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR
(DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES Y RACIONES VESPERTINAS)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

LIC. JUAN JOSÉ GRANADOS POSADAS

TITULAR DEL ÁREA DE METRUM
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXXVII.VALIDACIÓN

Autorizó
L.D. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

Elaboró	Elaboró
L.P. MIRIAM ESPINDOLA REYES DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.	C.P. ROBERTO FLORES SALAZAR TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXXVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. MÉXICO.
JUNIO 2024	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. MÉXICO.
11 DE JUNIO 2025, QUINTA SESIÓN ORDINARIA.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y AGENDA REGULATORIA 2025.

REGLAMENTO GENERAL INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027

JUNIO, 2025



INDICE

PROEMIO	Pág. 05
TÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES	Pág. 07
CAPÍTULO ÚNICO De las disposiciones generales	Pág. 07
TÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Pág. 09
CAPÍTULO I De su naturaleza y atribuciones	Pág. 09
CAPÍTULO II De la suplencia de los Titulares	Pág. 13
CAPÍTULO III Del Orden de sus Sesiones	Pág. 13
CAPÍTULO IV De sus integrantes	Pág. 16
Sección Primera De la Presidencia	Pág. 16
Sección Segunda Del Secretario	Pág. 18
Sección Tercera Del Tesorero	Pág. 19



Sección Cuarta

De los Vocales ----- Pág. 19

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DIF ----- Pág. 20

CAPÍTULO I

Disposiciones generales ----- Pág. 20

CAPITULO II

De la Dirección General, Titulares, y sus atribuciones. ----- Pág. 22

Sección Primera

De la Dirección General ----- Pág. 23

Sección Segunda

Del Asesor ----- Pág. 27

Sección Tercera

De la Tesorería ----- Pág. 29

Sección Cuarta

De la URIS ----- Pág. 36

Sección Quinta

De la Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes. ----- Pág. 37

Sección Sexta

Del Órgano Interno de Control con Cargo Honorífico ----- Pág. 42

Sección Séptima

De la Unidad de Transparencia ----- Pág. 43

Sección Octava

De la Unidad de Patrimonio ----- Pág. 45



Sección Novena De la UIPPE	Pág. 46
Sección Décima Del Área de Adulto Mayor	Pág. 49
Sección Décima Primera Del Área de Archivo	Pág. 50
Sección Décima Segunda Del Voluntariado	Pág. 52
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	Pág. 53

PROEMIO

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, Estado de México en la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 11 de Junio de 2025, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, aprobó el Reglamento Interno de dicho Organismo en los términos establecidos en:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

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

CONSIDERANDO

El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, establece la competencia y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran a este Organismo Público Descentralizado, derivado de la dinámica con la que opera, resulta necesario modificar su estructura de organización, con el propósito de que pueda atender con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo y responder con más oportunidad a los requerimientos de las comunidades de San José del Rincón.

Bajo el marco jurídico se establece la normatividad, lineamientos y directrices que determinan la necesidad de integración, organización, operación y apoyo del servicio de Asistencia Social, que permitirá a la población más necesitada del municipio, recibir sus beneficios al tener el orden administrativo necesario e indispensable para cumplir con los programas institucionales de Sistema Municipal.

Este Reglamento Interior permite normar el contenido del servicio y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

TÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO De las Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San José del Rincón, del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos objetivos principales son la asistencia social y bien común de los habitantes del Municipio.

Artículo 2.- El presente Reglamento Orgánico es de orden público y de observancia general y tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **DIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.
- II. **DIFEM.-** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- III. **Administración.-** La Administración Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.
- IV. **Ayuntamiento.-** Al Ayuntamiento de San José del Rincón.
- V. **Junta de Gobierno.-** A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. **Presidencia.-** El o la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.
- VII. **Dirección General.-** Al Director(a) General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.
- VIII. **Unidades Administrativas.-** Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema, que son Dirección General, Tesorería, Titulares de Área, Coordinaciones y Jefaturas.
- IX. **Adulto Mayor.-** Persona de 60 años o más, que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
- X. **Titular.-** Servidor Público responsable de cada una de las Dependencias o Unidades Administrativas.
- XI. **OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XII. **S.H.C.P.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIII. **ISSEMYM.-** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XIV. **Ley que crea.-** A la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para El Desarrollo Integral de la Familia".
- XV. **Ley de Asistencia.-** A la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- XVI. **Reglamento Interno.-** Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.
- XVII. **URIS.-** Unidad de Rehabilitación e Integración Social.

Artículo 4.- El DIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia, el presente Reglamento Interno, así como aquellas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o disposiciones administrativas que establezcan el Ejecutivo del Estado y el DIFEM.

Artículo 5.- El DIF se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México, las Leyes que le sean aplicables, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables y obligatorias que sean determinadas por las autoridades competentes.

Artículo 6.- El DIF conducirá sus actividades en forma ordenada, en base a los programas y proyectos anuales y trianuales que sean determinados por cada una de sus Unidades Administrativas, por aquellos que sean acordados por la Junta de Gobierno, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a cargo del Organismo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 7.- Para el estudio, planeación, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, el DIF cuenta con los órganos superiores siguientes:

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

El nombramiento de las personas que ocupen los cargos señalados anteriormente, se realizará en base a lo dispuesto por la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para El Desarrollo Integral de la Familia".

TÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I De su naturaleza y atribuciones

Artículo 8.- La Junta de Gobierno es el órgano colegiado superior de decisión del DIF, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidencia, la Dirección General, las demás Unidades Administrativas y Servidores Públicos del Organismo, estará integrada por:

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Un Presidente, quien será la persona que ocupe la Presidencia del propio sistema;
- II. Un Secretario, cuyo nombramiento recaerá en quién ocupe el cargo de Director(a) General del DIF;
- III. Un Tesorero, cuyo cargo recaerá en quien ocupe la propia Tesorería del DIF; y
- IV. Hasta cuatro vocales, quienes serán los funcionarios municipales cuyas actividades se encuentren más relacionadas con los objetivos del DIF.

Los integrantes de la Junta de Gobierno participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción del Secretario, quien solo contará con voz.

La Presidencia de la Junta de Gobierno podrá nombrar a un Secretario Técnico, quién durante sus sesiones solo podrá otorgar apoyo técnico a los integrantes de la Junta y hacer uso de voz para informar.

Artículo 9.- Corresponde a la Junta de Gobierno, además de las facultades señaladas en la Ley que crea, las siguientes:

- I. Representar legalmente al DIF;
- II. Otorgar poder general o especial para representar al DIF;
- III. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y Estados financieros;
- IV. Aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos del DIF;
- V. Aprobar, el balance anual y los estados financieros del DIF;

Aprobar las planes y programas de trabajo del DIF

- I. Aprobar los nombramientos y remociones del personal, con categoría de funcionarios del DIF;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el DIF;
- III. Aprobar el Tabulador General de Sueldos del D.I.F, así como sus modificaciones;
- IV. Dictar normas y lineamientos generales para el funcionamiento del DIF y establecer criterios generales de funcionamiento interno;
- V. Aprobar las modificaciones a la Organización General;
- VI. Autorizar la contratación de créditos que sean necesarios para el buen funcionamiento del DIF. Dicha autorización deberá ser por mayoría calificada de los miembros de la propia Junta de Gobierno, quienes deberán ser siempre los titulares;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII. Aprobar el plan de inversiones y modificaciones al patrimonio del DIF, informes de actividades y estados financieros anuales;
- IX. Recibir y aprobar los informes, dictámenes y recomendaciones del Tesorero;
- X. Promover ante el Ayuntamiento de San José del Rincón, la aprobación del presupuesto anual;
- XI. Aprobar el Reglamento Interior, los reglamentos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como sus modificaciones y adecuaciones;
- XII. Aprobar manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público, así como sus modificaciones;
- XIII. Las demás que le confieran el presente reglamento, así como los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
- XIV. Apoyar y fomentar la creación de las organizaciones, asociaciones privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia social;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XV. Conocer y en su caso, aprobar los convenios que celebre el Sistema Municipal DIF de San José del Rincón;
- VI. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema y las que le confieran los diferentes ordenamientos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno deberá de ser instalada a más tardar dentro del primer mes del período constitucional de la administración municipal que corresponda, para esto, la Presidencia de la misma deberá de nombrar tanto al Secretario como al Secretario Técnico, quienes posteriormente serán ratificados por la Junta de Gobierno ya en funciones.

La sesión de instalación deberá de llevarse a cabo de la siguiente forma:

- I. La Presidencia deberá de realizar el nombramiento tanto del Secretario como del Secretario Técnico y tomarles la protesta, con el propósito de realizar el Acta de la sesión;
- II. La Presidencia deberá de leer el comunicado oficial mediante el cual el Presidente Municipal realiza sus propuestas de vocales y tomarles la protesta;
- III. Declarar oficialmente instalada la Junta de Gobierno del organismo.

Artículo 11.- Para que la Junta de Gobierno pueda iniciar sus sesiones y emitir acuerdos, deberán estar presente por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Entre quienes deberán estar su Presidente o quien lo supla legalmente.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno celebrara sesiones ordinarias por lo menos una en forma bimestral, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cada vez que la Presidencia lo estime conveniente o a petición de por lo menos una tercera parte de sus miembros.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno será la encargada de llevar a través de su Secretario, las publicaciones que deban realizarse en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de San José del Rincón.



En cuyo caso, las solicitudes que correspondan al caso en concreto deberán ser remitidas al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento.

También podrán publicarse todos aquellos acuerdos que, a petición y aceptación de la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno, se considere hacerlo.

CAPITULO II DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 14.- Con excepción de la Presidencia, por cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, éstos designarán un suplente que cubrirá sus ausencias temporales, previa aprobación del nombramiento que para ello haga el mismo órgano.

Las ausencias de la Presidencia de la Junta de Gobierno serán cubiertas por el Secretario de la misma, en este caso, la del Secretario la ocupará el suplente, o en su defecto, el Secretario Técnico.

Artículo 15.- El (La) Director(a) General será suplido(a) en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Director o Titular de Área que este(a) designe. En las ausencias mayores de 15 días, por quien designe la Presidencia de la Junta de Gobierno.

Los Titulares de Área, Coordinadores y Jefaturas serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días, por la persona que designe la Presidencia.

Capítulo III Del Orden de sus Sesiones

Artículo 16.- Las sesiones de la Junta de Gobierno pueden ser de carácter:

- I. **ORDINARIO.** - Que son aquellas que se realizan por lo menos una de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio sistema, o

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

bien, aquellos que considere la Junta de Gobierno incluir a propuesta de cualquiera de sus integrantes;

- II. **EXTRAORDINARIO.** - Cuando a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o por petición de al menos las tres cuartas partes de sus integrantes, y cuyo objetivo es tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello; y
- III. **SOLEMNE.** - Cuando se rinda el informe del estado que guarde el DIF por parte de la Presidencia de la Junta de Gobierno, o bien, cuando acudan a sus sesiones personajes distinguidos o se entreguen reconocimientos.

Por regla general las sesiones de la Junta de Gobierno serán convocadas por lo menos con 48 horas previas a su celebración, y deberán de ser acompañadas por el orden del día con los puntos a tratar y preferentemente con los documentos necesarios, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas por lo menos 12 horas previas a la celebración de la misma.

Artículo 17.- La Presidencia por conducto del Secretario de la Junta de Gobierno, será la encargada de realizar la convocatoria para la sesión, la cual, deberá de llevarse a cabo en el domicilio del DIF o en el lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 18.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, por lo menos un día hábil anterior al que se celebre la sesión. En las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 19.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum legal dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, la Presidencia convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 20.- El (La) Presidente (a) de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión.

En los casos anteriores, el (La) Presidente (a) de la Junta de Gobierno deberá justificar su decisión e indicar el lugar, día y hora para continuar con la sesión.

Artículo 21.- Las sesiones ordinarias, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias y solemnes sólo tratarán los temas para los que fueran convocadas.

Capítulo IV De sus integrantes

Sección primera De la Presidencia

Artículo 22.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente le confieren la Ley, la Junta de Gobierno, el presente Reglamento y todas aquellas que además le señalen los ordenamientos legales aplicables, dentro de las cuales se entenderán a manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Llevar a cabo y hacer cumplir las medidas y acuerdos emitidos por el DIFEM que sean necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interno del Organismo; así como la formación y modificación de los reglamentos y los manuales de organización de procedimientos y de servicios al público del DIF y de las diferentes Direcciones y áreas del Sistema;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del DIF;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del DIF;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del DIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal Directivo del DIF;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente con el objeto de cumplir con los objetivos de el DIF;
- XI. Conducir las relaciones laborales del DIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Conceder licencias a los servidores públicos del DIF, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Otorgar de manera discrecional, gratificaciones especiales al personal que considere, deba recibir un incentivo adicional a su salario por productividad, sin que necesariamente deba ser agregado a su salario ni a las prestaciones que en derecho correspondan;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del DIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XVI. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el DIF y que le sean presentados por la Tesorería del propio Sistema;
- XVII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del DIF;
- XVIII. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales para el funcionamiento del DIF y, ordenar que se lleve a cabo su aplicación;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del DIF, tendientes a mejorar la ejecución de sus planes y programas, así como la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía;
- XX. Presidir el Voluntariado; y

XXI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y las que le soliciten la Junta de Gobierno.

Artículo 23.- La Presidencia contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 24.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia contará con el apoyo de las áreas administrativas que le sean necesarias, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o modificadas, según sean los requerimientos del DIF, a propuesta de la Presidencia y previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno.

Sección segunda Del Secretario

Artículo 25.- El nombramiento del Secretario de la Junta de Gobierno recaerá en quién ocupe el cargo de Director(a) General del DIF por acuerdo que tome la propia Junta, a propuesta de la Presidencia.

Para la aprobación de dicha propuesta bastará la mayoría simple de los integrantes de la Junta de Gobierno que se encuentren presentes.

Artículo 26.- El Secretario de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Presidencia en sus obligaciones;
- II. Ayudar al Presidente en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el acta de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. Enviar la comunicación oficial al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, para solicitar la publicación en la Gaceta Municipal;
- VI. Certificar la documentación oficial emanada de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros, y
- VII. Las demás que le indique la Presidencia o la Junta de Gobierno.

Sección tercera Del Tesorero

Artículo 27.- El Nombramiento del Tesorero recaerá en quien ocupe la propia Tesorería del DIF, siendo esta la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Firmar actas, acuerdos, y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Las demás que le confiera la junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta De los vocales

Artículo 28.- Las propuestas de los vocales corresponderá al Presidente Municipal, quién considerará en el caso de los Síndicos o Regidores a quienes presidan Comisiones Edilicias, cuyos temas sean competentes con el objeto del organismo.

Artículo 29.- Los vocales y sus respectivos suplentes serán nombrados integrantes de la Junta de Gobierno durante su sesión de instalación, la cual se llevará a cabo, a más tardar durante el primer mes de iniciado el período constitucional de la administración que corresponda.

Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Artículo 30.- Los vocales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que sean convocados;
- II. Propiciar el buen desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Vigilar que los planes, programas y políticas públicas del organismo, sean compatibles con las del Ayuntamiento y los reglamentos del mismo;
- IV. Servir de vínculo entre el Ayuntamiento y el DIF;
- V. Emitir opiniones y analizar, todas las actividades, planes, programas y políticas del organismo; y

Todas aquellas que les sean asignadas por la Junta de Gobierno.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DIF

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 31.- La organización interna del organismo, así como los nombramientos de los titulares de cada área, deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Presidencia. Dichas propuestas deberán de hacerse en base a criterios presupuestales, de eficiencia administrativa, de cumplimiento de objetivos y metas, de profesionalismo, de transparencia, entre otros.

El rango administrativo de las Unidades Administrativas aprobadas será de Titulares y Coordinadores de Área, exceptuando, la Dirección General del organismo. Al frente de cada área, de acuerdo con lo autorizado por la Junta de Gobierno, habrá un titular



denominado Coordinador, Jefatura o Titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con las funciones propias de sus áreas, a la organización y presupuesto autorizado.

El nombramiento de los servidores públicos auxiliares deberá ser aprobado por la Presidencia del Sistema.

Artículo 32.- Corresponde a los Titulares, Coordinadores y Jefaturas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas del área a su cargo;
- II. Acordar con la Presidencia los asuntos a su encargo;
- III. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IV. Formular los dictámenes, planes, programas, estudios o informes que les sean solicitados por la Presidencia y Director(a) General y los que les correspondan de acuerdo con su competencia;
- V. Elaborar y proponer a la Presidencia y a la Dirección General los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de la Dirección a su cargo;

Proponer a la Dirección General para que sea autorizado por la Presidencia el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de los servidores públicos bajo su adscripción;

- I. Proponer al Dirección General para su autorización por la Presidencia, las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- II. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con otras unidades administrativas del DIF y, previo acuerdo del Dirección General o de la Presidencia en su caso, con dependencias y organismos estatales y con los Sistemas Nacional y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de llevar a cabo el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo; y

- III. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les señalen la Junta de Gobierno, la Presidencia y el (la) Director(a) General.

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL, TITULARES, COORDINACIONES Y JEFATURAS DE ÁREA SUS ATRIBUCIONES.

Artículo 33.- El DIF contará para su administración interna, con diversas áreas administrativas denominadas Titulares de Área, Coordinaciones y Jefaturas, las cuales serán determinadas por la Presidencia y aprobadas por la Junta de Gobierno, siendo éstas, las que a continuación se enlistan:

- I.- Presidencia.
- II.- Dirección General.
- III.- Tesorería.
- IV.- Asesor.
- V.- Órgano Interno de Control con cargo Honorífico.
- VI.- Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII.- Titular del Área de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. (UIPPE).
- VIII.- Titular del Área de Adulto Mayor.
- IX.- Titular del Área de la Unidad de Transparencia.
- X.- Titular de Área de Control Patrimonial.
- XI.- Coordinación de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (U.R.I.S.).
- XII.- Titular del Programa Bienestar y Desarrollo Comunitario (Horta-DIF).

XIII.- Titular del Programa Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar (Desayunos Escolares Fríos Y Raciones Vespertinas).

XII.- Titular del Programa Desarrollo Social Alimentación Escolar para el Bienestar (Desayunos Escolares Calientes Y Raciones Vespertinas).

XIII.- Titular del Área de METRUM.

Sección Primera De la Dirección General

Artículo 34.- Corresponden al Director(a) General, además de los ordenamientos señalados en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y demás ordenamientos, las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la aplicación de las políticas generales para el funcionamiento del DIF propuestas por la Presidencia a la Junta de Gobierno, y aprobadas por ésta;
- II. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como la documentación que le corresponda en términos de sus atribuciones;
- III. Promover que las tareas de las unidades administrativas del DIF se realicen de manera coordinada, así como vigilar y evaluar el cumplimiento de sus programas y atribuciones;
- IV. Expedir, en el ámbito de su competencia, los nombramientos de los servidores públicos del DIF y notificarles sobre la revocación de los mismos, de acuerdo con lo ordenado por la Presidencia y la Junta de Gobierno;
- V. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, en favor de las unidades administrativas del DIF señaladas en el artículo inmediato anterior, en los casos procedentes;
- VI. Integrar y vigilar el funcionamiento de los órganos y grupos de trabajo que las disposiciones legales le establezcan;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VII. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del DIF;
- VIII. Conducir el funcionamiento del DIF, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del DIF;
- X. Proponer a la Presidencia del DIF la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del Organismo;
- XI. Administrar el patrimonio del DIF;
- XII. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del DIF; y las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

Asimismo, corresponde a la Dirección General, el despacho de los siguientes asuntos;

- XIII. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;
- XIV. Crear y coordinar talleres de capacitación para el trabajo, encaminados a modificar la situación económica de las familias;
- XV. Promover acciones y programas tendientes a combatir la desnutrición, otorgar atención a menores que viven en condiciones desfavorables y proporcionar a las madres adolescentes asistencia integral;
- XVI. Ejecutar acciones preventivas, educativas y terapéuticas a través de atención psicológica;
- XVII. Crear estrategias de prevención encaminadas a reducir el número de casos de fármaco-dependencia, trastornos psicoemocionales, violencia familiar y social;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVIII. Brindar educación sexual formativa e informativa encaminada a prevenir embarazos no deseados, abortos o enfermedades de transmisión sexual.
- XIX. Brindar espacio a los menores escolares para la participación cívica y cultural;
- XX. Brindar información sobre temas de desarrollo humano a escuelas, organizaciones de la sociedad civil y a la comunidad;
- XXI. Canalizar a los padres de familia a fuentes de trabajo, para evitar que sus hijos menores de edad realicen actividades de subempleo;
- XXII. Fomentar y apoyar la creación de espacios en los que se brinde atención integral a las personas de la tercera edad;
- XXIII. Participar en las Jornadas Médico Asistenciales;
- XXIV. Elaborar su presupuesto anual;
- XXV. Elaborar su Programa Operativo Anual (POA);
- XXVI. Llevar a cabo los programas interinstitucionales con dependencias de gobierno, federal estatal y municipal, así como el sector educativo y empresarial;
- XXVII. Asegurar el buen funcionamiento de los centros periféricos a su cargo;
- XXVIII. Supervisar las actividades del personal a su cargo de manera directa; y
- XXIX. Las que le encomiende la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

Para el eficiente y eficaz desempeño de estos puntos señalados, la Dirección General se apoyará de las siguientes áreas:

- I. Procuraduría;
- II. Adulto Mayor;
- III. Desayunos fríos;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Desayunos calientes;
- V. Horta-DIF; y
- VI. URIS.

Artículo 35.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el (la) Director (a) General se auxiliará de las unidades administrativas básicas.

La Dirección General, será la encargada de proponer a la Presidencia, los programas que crea convenientes para mejorar el manejo de las áreas señaladas, así como de llevar a cabo los programas establecidos por el DIFEM y que tengan una injerencia municipal de acuerdo con las leyes y los reglamentos establecidos por dicha entidad que estén directamente relacionados con el desarrollo de las comunidades, así como de aquellos programas que le sean señalados por la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 36.- Además de las facultades y atribuciones señaladas, la Dirección General tendrá bajo su cargo y vigilancia del Departamento de Servicio Social.

Artículo 37.- Corresponde al Titular del Departamento de Servicio Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar a las unidades administrativas, estudiantes que cumplan con su servicio social para apoyar sus acciones;
- II. Reclutar personal de carreras técnicas y profesionales para el servicio social;
- III. Cubrir las necesidades de las unidades administrativas, respecto del personal de servicio social;
- IV. Solicita a la Dirección General firmar los convenios con instituciones educativas, así como cartas de aceptación y de terminación del servicio social;
- V. Supervisar el buen cumplimiento de los prestadores de servicio social que se encuentran en las unidades administrativas;

- VI. Promocionar los servicios que presta el DIF en las distintas escuelas y colegios;
- VII. Organizar e impartir conferencias, cursos, pláticas y talleres respecto de temas relacionados con los valores familiares y de los servicios que proporciona el DIF; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General;

Sección Segunda Del Asesor

Artículo 38.- Corresponde al Asesor:

- I. Dar seguimiento y vigilar que se cumplan los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos que la Presidencia determine en relación con las áreas administrativas del DIF, que redunden en el mejor funcionamiento del propio Sistema.
- III. Dar el seguimiento a los asuntos que sean encomendados a los Titulares, Coordinadores y Jefes de área por parte de la Presidencia.
- IV. Vigilar y dar seguimiento a los informes periódicos que deban ser entregados por parte de las diferentes áreas al DIFEM, y al Ayuntamiento;
- V. Dar el apoyo que solicite el Secretario de la Junta de Gobierno, con el objeto de que no se detenga ninguna resolución que la propia Junta de Gobierno acuerde y ordene su aplicación dentro del DIF;
- VI. Apoyar al Secretario de la Junta de Gobierno en la elaboración del orden del día de las sesiones y en la redacción de las actas correspondientes;
- VII. Coadyuvar con los Titulares, Coordinadores y Jefes de Área, respecto de los asuntos que se encuentren pendientes ordenados por la Junta de Gobierno o la Presidencia;
- VIII. Protocolizar junto con la Dirección General las actas de Junta de Gobierno que así sean señaladas, así como gestionar ante el Cabildo del Ayuntamiento de

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

San José del Rincón, la publicación de los acuerdos que determine la propia Junta de Gobierno deban ser publicados en dicho órgano Oficial;

- IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les señalen la Junta de Gobierno y la Presidencia.
- X. Integrar y someter a la consideración de la Presidencia, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y reglamentos de las áreas.

Asimismo, corresponde al Asesor, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con la Dirección General y Tesorería los aspectos protocolarios y logísticos que deben cubrirse en los actos oficiales del Sistema Municipal;
- II. Apoyar la planeación, organización y desarrollo de las acciones y eventos que la Presidencia, la Dirección General y las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF programen;
- III. Coordinar e instrumentar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos, actos oficiales y giras de trabajo de la Presidencia, Dirección General y Unidades Administrativas;
- IV. Coordinar ante las diferentes áreas tanto internas como externas la obtención de espacios físicos y requerimientos materiales y de personal para el desarrollo de eventos y actividades que lo requieran;
- V. Mantener comunicación permanente con las áreas tanto internas como externas involucradas en el desarrollo de actividades y eventos del Sistema Municipal;
- VI. Vigilar que el desarrollo de los eventos se lleve a cabo conforme al programa de trabajo establecido; y
- VII. Las demás que señale la Presidencia, la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables;



Sección Tercera De la Tesorería

Artículo 39.- Corresponde a la Tesorería a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Controlar y administrar los recursos en dinero que percibe el Sistema;

Realizar los egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad;

- II. Proporcionar a la Dirección General y a las unidades administrativas los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- III. Informar a la Dirección General y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
- IV. Presentar mensualmente a la Presidencia y Dirección General un avance de la situación financiera del Sistema;
- V. Diseñar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables; así como las afectaciones a resultados de ejercicio anteriores;
- VII. Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- VIII. Proponer a la Presidencia y Dirección General la política de ingresos;
- IX. Elaboración del flujo de caja;
- X. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- XI. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el OSFEM.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el OSFEM.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la S.H.C.P.;
- XIV. Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida al OSFEM;
- XV. Firmar los cheques en forma mancomunada con el (la) Director (a) General;
- XVII. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- XVIII. Establecer los sistemas de recaudación;
- XIX. Autorizar la recepción y valuación de los bienes que le son donados al Sistema.
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema;
- XXI. Establecer y mejorar el control interno;
- XXII. Expedir copias Certificadas de los documentos oficiales a su cuidado, y por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno, y
- XXIII. Todas aquellas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Dirección General y que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 40.- La Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas Básicas:

- I. Contador General
- II. Área de Ingresos
- III. Área de Egresos y Recursos Humanos

Artículo 41.- Corresponde al Contador General el despacho de los siguientes asuntos:



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Elaborar y presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- II. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- III. Entregar los informes mensuales con la periodicidad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización.
- IV. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- V. Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- VI. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización.
- VII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el Órgano Superior de Fiscalización;
- VIII. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- IX. Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida al Órgano Superior de Fiscalización;
- X. Supervisión y control de la elaboración de los cheques;
- XI. Supervisión del Pago a proveedores;
- XII. Control y Supervisión de la elaboración de los registros contables;
- XIII. Integración de la documentación para ser procesada contablemente;
- XIV. Supervisión de la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XV. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- XVI. Supervisión de los movimientos en las cuentas bancarias;
- XVII. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XVIII. Atender las auditorías externas e internas; y
- XIX. Las demás inherentes a su área que le encomiende el Titular de la Tesorería o le competan por la normatividad aplicable.

Artículo 42.- Corresponde al Área de Egresos:

- I. Elaborar los cheques;
- II. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- III. Recepción, Calendarización y Glosa preventiva de Documentos para pago a proveedores;
- IV. Mantener actualizados los inventarios contablemente de bienes muebles e inmuebles;
- V. Presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- VI. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- VII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VIII. Atender las auditorías externas e internas;
- IX. Elaborar las declaraciones fiscales y enterarlas, así como, revisar éstas cuando las elaboren otros departamentos;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- X. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización y;
- XI. Las demás inherentes a su área que le encomiende el Titular de la Tesorería o le competan por la normatividad aplicable.

Artículo 43.- Corresponde al Área de Ingresos:

- I. Supervisar las operaciones de las cajas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón;
- II. Realizar los egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad;
- III. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Informar a la Dirección General y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal.
- V. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- VI. Elaborar el presupuesto anual;
- VII. Elaborar los informes relativos al control presupuestal;
- VIII. Depositar diariamente la recaudación;
- IX. Elaboración e Integración de Pólizas de Ingresos
- X. Elaboración de Conciliaciones bancarias
- XI. Practicar periódicamente arquezos de cajas;
- XII. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
- XIII. Controlar las formas numeradas;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIV. Supervisar la recaudación de la Unidad de Promoción de Asistencia Social;
- XV. Supervisar la custodia de las pensiones alimenticias;
- XVI. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- XVII. Llevar el control del Avance Presupuestal
- XVIII. Elaborar las Suficiencias Presupuestales;
- XIX. Atender las auditorías externas e internas;
- XX. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización;
- XXI. Las demás inherentes que le encomiende el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable

Artículo 44.- Asimismo, corresponde a la tesorería;

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal que labora en este Sistema Municipal DIF, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, misma que dependerá directamente de esta Dirección.
- II. Ejecutar a través de la Coordinación de Recursos Humanos las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos de este Sistema Municipal DIF, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como por aquellas que sean ordenadas por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.
- III. Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal no Directivo del DIF.
- IV. Implementar los procedimientos administrativos para el cálculo de la nómina, de los impuestos, de las retenciones y los movimientos de seguridad social (ISSEMYM), a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. Establecer y operar a través de la Coordinación de Adquisiciones los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del DIF.
- VI. Formular conjuntamente con las unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del DIF.
- VII. Presidir y apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VIII. Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Organismo requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados, a través de la Coordinación de Adquisiciones.
- IX. Solicitar al Asesor de Presidencia la revisión de los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable.
- X. Administrar, en términos de la legislación aplicable, los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.
- XI. Organizar y administrar a través del Departamento de Almacén la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en los almacenes del DIF, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas.
- XII. Administrar el resguardo y coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del DIF, a través del Área de Patrimonio.
- XIII. Revisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de las unidades administrativas del DIF, a través del Departamento de Sistemas.

Artículo 45.- Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Tesorería tendrá bajo su cargo y vigilancia las siguientes Coordinaciones y Departamentos:

- I. Coordinación de Adquisiciones

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

II. Coordinación de Servicios generales, compuesto de:

- a) Mantenimiento,
- b) Control Vehicular,
- c) Intendencia.

III. Coordinación Recursos Humanos;

Artículo 46.- La Tesorería, será la encargada de proponer a la Presidencia y a la Dirección General, los programas que crea convenientes para mejorar la administración de las áreas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 47.- Asimismo, será la encargada de dar el seguimiento y de cumplimiento con los lineamientos señalados para estas áreas por la Junta de Gobierno, la Presidencia y la Dirección General.

Sección Cuarta

De la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS)

Artículo 48.- La Dirección Médica tendrá bajo su cargo y vigilancia las siguientes áreas:

- I. Medicina General;
- II. Odontología;
- III. Unidades Móviles Médico Dentales y;
- IV. Unidades para Atención a la Discapacidad

Artículo 49.- Corresponde a la URIS, a través de su Titular los siguientes asuntos:

- I. Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad;
- II. Supervisar las actividades del personal a su cargo de manera directa;

- III. Vigilar que se lleven a cabo todos los programas establecidos por el DIFEM;
- IV. Exentar de pago las consultas, análisis clínicos, terapias de rehabilitación o colegiaturas, a las personas en estado de vulnerabilidad de acuerdo a las políticas establecidas por Presidencia;
- V. Realizar el plan anual de trabajo de las actividades médicas, odontológicas, unidades móviles medico dentales, planificación familiar y Unidades de Discapacidad;
- VI. Recibir, revisar, concentrar, firmar y entregar la información mensual de las actividades médicas, odontológicas y de discapacidad de acuerdo a la calendarización establecida por el DIFEM;
- VII. Elaborar presupuesto anual;
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA);
- IX. Realizar la revisión anual de Diagnósticos de Salud;
- X. Procurar la capacitación de Médicos, Odontólogos, Terapeutas y Psicólogos.
- XI. Supervisar las actividades de los Coordinadores Médico, Dental, Discapacidad y de la Encargada del área de Enfermería;
- XII. Mantener coordinación institucional para el buen desarrollo de las actividades médico asistenciales.
- XIII. Las que encomienda Presidencia, Dirección General y la Normatividad aplicable.

Sección Quinta

De la Procuraduría de Protección De Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 50.- Corresponde a la Procuraduría:

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Otorgar apoyo jurídico a los menores y las familias, en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar con el objeto de proteger sus derechos.
- II. Albergar con el auxilio del DIFEM y de aquellas instituciones públicas y privadas, a los menores en situación especial que sufran abandono, maltrato o cualquier tipo de abuso.
- III. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar.
- IV. Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a la población de escasos recursos, a efecto de conocer la problemática que les afecta.
- V. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales.
- VI. Regularizar la situación jurídica de los menores albergados a través del DIF, a efecto de determinar la viabilidad de su incorporación a una familia mediante la adopción por conducto del DIFEM.
- VII. Llevar a cabo los programas jurídicos asistenciales para grupos sociales vulnerables que sean determinados por el DIFEM.
- VIII. Impartir talleres y cursos de información encaminados a menores, adolescentes, y mujeres, con el objeto de eliminar la violencia intrafamiliar, promover la integración de la familia, y ayudar a las mujeres a llevar a cabo una vida libre de violencia, así como llevar a cabo programas de prevención del delito entre los integrantes de la familia.
- IX. Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales.
- X. Brindar apoyo al área correspondiente en cuanto al control, protección y regularización de la propiedad inmobiliaria del DIF.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XI. Revisar y en su caso elaborar los documentos jurídicos que sean necesarios para el DIF, como convenios y contratos entre instituciones oficiales y particulares, así como dar la asesoría que se requiera en las áreas del DIF.
- XII. Atender las acciones que sean determinadas por la Junta de Gobierno y la Presidencia, con auxilio del Asesor.
- XIII. Representar al DIF, ante las autoridades Administrativas, Judiciales, en donde el propio Sistema sea llamado como parte.
- XIV. Elaborar las demandas, denuncias y seguir ante los Tribunales que correspondan las acciones necesarias que vayan en beneficio del DIF, con el objeto de cuidar sus intereses frente a diversas instituciones, autoridades y particulares, así como dar contestación a las demandas interpuestas en contra del propio DIF, y emitir la respuesta correspondiente a los oficios y requerimientos de Tribunales Administrativos y Judiciales que en su caso correspondan.
- XV. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
- XVI. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno, la Presidencia y el (la) Director (a) General.

Artículo 51.- La Procuraduría, tendrá especial cuidado y atención con los reportes que reciba en relación con aquellos menores que sufran abandono, trato inhumano, explotación o maltrato por parte de los adultos que los tengan bajo su resguardo, custodia, tutela o patria potestad, procurándoles protección con ayuda de las instituciones públicas o privadas, así como del DIFEM, hasta por ciento ochenta días, período que se utilizará para realizar los estudios necesarios que determinen su canalización adecuada.

Artículo 52.- En relación con las disposiciones señaladas en el artículo anterior, la Procuraduría actuará por decisión propia en los casos de abandono, maltrato o peligro inminente. En los supuestos de trato inhumano, explotación o conductas ilícitas en contra de los menores, sólo podrá intervenir como coadyuvante de las autoridades correspondientes en los casos que estas mismas así lo determinen.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 53.- La Procuraduría del DIF, tendrá el carácter de coadyuvante de las autoridades correspondientes en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesario prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a menores, mujeres, parejas o integrantes de una familia de escasos recursos que hayan sido víctimas de un delito, y que sea designado el DIF por el Ministerio Público o una autoridad Jurisdiccional, como coadyuvante o parte de un juicio;
- II. Cuando deba intervenir en el ejercicio de la tutela de menores por disposición de algún Juez, en los términos del Código Civil y el presente Reglamento.
- III. Cuando a solicitud del Ministerio Público, se señale la obligación de proporcionar protección a incapaces, así como en aquellos procedimientos civiles y familiares que afecten al DIF de acuerdo con la Ley.
- IV. Cuando sea nombrado y llamado para coadyuvar con los particulares, en los casos que estos lo soliciten dentro de procedimientos judiciales, relacionados con los juicios de divorcio, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas y solicitados por autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- V. Cuando la propia Procuraduría, ordene que se presenten las denuncias correspondientes por maltrato a menores, violencia intrafamiliar, o conozca de hechos que impliquen responsabilidad penal y de vista al Ministerio Público.
- VI. En los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por la Presidencia o la Dirección General.

Artículo 54.- Por su parte el Procurador será coadyuvante de las autoridades que correspondan, cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de las facultades de control y evaluación del Órgano Interno de Control, se advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del DIF, y en los demás casos en que lo encomienden los ordenamientos legales, o bien sea señalado por la Presidencia.



Artículo 55.- Para el manejo y cumplimiento de sus atribuciones, la Procuraduría, se apoyarán fundamentalmente en los lineamientos de este mismo Reglamento, las siguientes leyes y códigos, entre otras:

- I. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- II. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres;
- III. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IV. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- V. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia;
- VII. Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas;
- VIII. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
- IX. Código Civil para el Estado de México;
- X. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México;
- XI. Código Administrativo del Estado de México; y
- XII. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Artículo 56.- Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, contará con las siguientes áreas denominadas equipo multidisciplinario:

- I. Jurídico;
- II. Psicología;

III. Trabajo Social; y

IV. Médico.

Sección Sexta

Del Órgano Interno de Control con Cargo Honorífico

Artículo 57.- Corresponde al Órgano Interno:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas del DIF y elaborar los reportes correspondientes.
- II. Informar a la Junta de Gobierno, a través de la Dirección General, la existencia de anomalías financieras o administrativas;
- III. Realizar operativos, supervisiones, revisiones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del DIF, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, revisión de patrimonio, programas de inversión, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Organismo y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones.
- IV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del DIF San José del Rincón, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia.
- V. Recibir, identificar, investigar, dar seguimiento y determinar las responsabilidades de los servidores públicos que estén o hayan estado adscritos al DIF, conforme al Artículo 52 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como determinar las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo 49 del ordenamiento legal invocado, sanciones que se aplicarán de acuerdo a la Ley.
- VI. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del DIF, sujetos a esta obligación.



- VII. Proponer a la Presidencia del DIF, la implementación de normas complementarias en materia de control.
- VIII. Difundir entre el personal del DIF toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.
- IX. Verificar que se atiendan las observaciones que en su caso realicen la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, el DIFEM, la Junta de Gobierno y la Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, respecto de la operación del DIF.
- X. Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los proveedores de bienes y servicios, obligados para con el DIF.
- XI. Requerir a las Unidades Administrativas la información, documentación, y colaboración para el cumplimiento de sus funciones:
- XII. Participar en los procedimientos de entrega recepción que se deban realizar en el Sistema;
- XIII. Las demás que le sean inherentes al cargo, en concordancia con lo señalado en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Sección Séptima

De la Unidad de Transparencia

Artículo 58.- La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

materia, así como propiciar que las Dependencias la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Proponer a quien presida el Comité de Transparencia, al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Informar a la Presidencia y Dirección General, mensualmente y cada que le sea requerido, el número de solicitudes de información recibidas, su estatus, seguimiento por el Servidor Público Habilitado según corresponda y la demás información relevante contenida en cada petición ciudadana;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas.
- XI. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones de la materia.
- XV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Sistema Municipal DIF;
- XVI. Informar al titular de la solicitud de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción o el envío de sus datos personales con base en lo establecido en la normatividad aplicable;
- XVII. Presentar ante el Comité de Transparencia, propuestas para garantizar el debido manejo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XVIII. Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales, así como llevar a cabo capacitaciones y programas de difusión;
- XIX. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y de Municipios;
- XX. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia y la normatividad aplicable.

Sección Octava De la Unidad De Patrimonio

Artículo 59.- La persona titular de la Unidad de Patrimonio tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Llevar el registro y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF; así como la integración y actualización permanente del sistema de información de control patrimonial, que contemple los bienes del Sistema Municipal DIF;
- II. Cumplir con las funciones, procedimientos y requisitos establecidos en los Lineamientos para el Registro, Control del Inventario, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como de la normatividad aplicable;
- III. Realizar dos veces al año, el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF, para su debida actualización y conciliación con la Tesorería;
- IV. Integrar y actualizar permanentemente el registro de la asignación de resguardo de los bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como verificar la existencia física de los bienes muebles de nueva adquisición que formarán parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF;
- V. Actualizar el libro especial a través de las cédulas correspondientes, debidamente autorizado;
- VI. Someter a consideración de la Dirección General, el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Sistema Municipal DIF;
- VII. Expedir las constancias de no adeudo patrimonial.
- VIII. Elaborar de manera mensual, el informe correspondiente a los movimientos realizados de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Sistema Municipal DIF, solicitado por el OSFEM;
- IX. Formar parte como vocal del comité de Bienes muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF;
- X. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad de este Sistema Municipal DIF, así como dar a conocer las obligaciones y compromisos que adquieren como resguardatarios.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XI. Verificar que los bienes muebles asignados a las Dependencias y Unidades Administrativas se encuentren en el lugar para el cual fue destinado, en caso contrario, se dará vista a la Contraloría Interna; y
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

Sección Novena

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 60.- La persona titular de la UIPPE tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven en el Sistema Municipal DIF.
- II. Verificar en coordinación con la Tesorería, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias en el año fiscal que corresponda;
- III. Coadyuvar con la Tesorería y la Contraloría Interna para que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo mecanismos para vigilar el avance del ejercicio presupuestal;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal en la coordinación, aplicación de la metodología, los procedimientos y mecanismos de control, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas correspondientes al Sistema Municipal DIF;
- V. Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación del Sistema Municipal DIF, identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo;
- VI. Revisar y dar seguimiento al POA del Sistema Municipal DIF, para dar cumplimiento ante las instancias correspondientes;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VII. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores correspondientes en el Sistema Municipal DIF, definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Elaborar el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, consolidándolo con la Tesorería mediante el Informe Trimestral de Avance del Ejercicio de los recursos financieros;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Técnica Municipal en la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal que deriven del Sistema Municipal DIF, en coordinación con las Dependencias;
- X. Elaborar, en coordinación con la Tesorería, el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Sistema Municipal DIF, cuando se actualice el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven;
- XI. Generar, recopilar, procesar, utilizar y proporcionar la información que sea de su competencia, en materia de planeación para el desarrollo del Sistema Municipal DIF;
- XII. Informar a la Secretaría Técnica Municipal el avance de los convenios celebrados por el Sistema Municipal DIF, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los que se suscriban posteriormente a su publicación, con la información proporcionada por las Dependencias del Sistema Municipal DIF que corresponda.
- XIII. Colaborar con la UIPPE Municipal en la integración y elaboración de los informes de gobierno municipales y los documentos relacionados con éste;
- XIV. Integrar y elaborar en coordinación con las Dependencias, los informes de gobierno del Sistema Municipal DIF y los documentos relacionados con este;
- XV. Integrar la carpeta de evidencias de los programas que ejecuta el Sistema Municipal DIF para la Guía Consultiva del Desempeño Municipal, que solicita el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- XVI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

Sección Décima Del Área de Adulto Mayor

Artículo 61.- La persona titular del área de Adulto Mayor tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones.

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de la población del Municipio;
- II. Ser el vínculo institucional para facilitar o allegar promociones, descuentos y beneficios para los adultos mayores, con diversas instituciones públicas o privadas;
- III. Canalizar a los adultos mayores, según sus necesidades, ya sean de salud, legales y psicológicas a las Dependencias correspondientes;
- IV. Promover la inscripción de los adultos mayores a los diferentes clubes de adultos mayores del Sistema Municipal DIF;
- V. Organizar y promover diversos eventos, paseos recreativos y culturales, para fomentar el esparcimiento de los adultos mayores;
- VI. Elaborar y proponer a la Dirección de Atención de Grupos Vulnerables planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adultos mayores del Municipio, así como su ejecución correspondiente;
- VII. Implementar y desarrollar diversos talleres de manualidades y organizar exposiciones en los que los adultos mayores puedan exponer y en su caso enajenar, sus productos elaborados al público en general;
- VIII. Implementar talleres de activación física y estimulación cognitiva, fomentando la convivencia, contribuyendo a desarrollar un envejecimiento digno;
- IX. Realizar visitas a los diferentes clubes del adulto mayor del Sistema Municipal DIF, para verificar el adecuado funcionamiento de estos;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- X. Gestionar e impartir pláticas sobre temas de interés para los adultos mayores, tales como integración en la familia, promoción de la salud, proyecto de vida, manejo de nuevas tecnologías, alimentación saludable, hacer de su conocimiento el contenido de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y todas aquellas encaminadas a lograr una vejez digna.
- XI. Llevar a cabo el proceso de elección de los integrantes de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor del Sistema Municipal DIF e informar el resultado de la elección a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, así como a DIFEM.
- XII. Promover la participación de los adultos mayores, en los juegos culturales y deportivos que organizan el Sistema Municipal DIF y el DIFEM; y
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable.

Sección Décima Primera Del Área de Archivo

Artículo 62.- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Archivo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener, resguardar, conservar y en su caso depurar, los archivos y el acervo documental de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Dictar las medidas para la organización, conservación, administración, preservación homogénea y correcto manejo de los archivos documentales del Sistema Municipal DIF, así como seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico;
- III. Llevar a cabo la depuración del archivo en concentración y proponer la documentación susceptible de baja documental;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Definir los criterios, lineamientos y alcances internos en materia de archivo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Determinar, controlar y administrar el espacio físico el cual cumpla con los requisitos necesarios para funcionar como Archivo General del Sistema Municipal DIF, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, integridad y disponibilidad;
- X. Realizar y aplicar programas de capacitación y asesoría archivística para las Dependencias;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de responsables de los archivos de trámite y de concentración existentes en las Dependencias;
- XII. Digitalizar el archivo de concentración del Sistema Municipal DIF;
- XIII. Expedir las constancias de no adeudo documental;
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Secretaría Técnica y la normatividad aplicables.

Sección Décima Segunda Del Voluntariado

Artículo 63.- Podrá formarse al seno del Sistema Municipal DIF, un voluntariado mismo que estará conformado por personas de los sectores social y privado, los cuales tendrán el carácter de voluntarios, dichos cargos serán honoríficos teniendo como objetivo primordial el de allegarse de recursos para facilitar el cumplimiento de los diferentes programas del Sistema Municipal DIF de San José del Rincón.

Artículo 64.- El Voluntariado del Sistema Municipal DIF de San José del Rincón tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fomentar, gestionar y recaudar, en el ámbito de su competencia, fondos para la ejecución de actividades de asistencia social y para las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del DIF;
- II. Administrar sus recursos;
- III. Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para la protección y desarrollo de los grupos más vulnerables y su incorporación a la vida social y productiva;
- IV. Promover la creación de eventos y espectáculos para la generación de recursos económicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del DIF, y en casos de contingencia;
- V. Informar trimestralmente a la Presidencia y a la Dirección General del DIF, sobre el desarrollo de sus actividades, así como del origen y destino de la aplicación de los recursos bajo su administración;
- VI. Informar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, de todos los donativos que reciba y de la misma manera informar sobre el destino de los mismos; y
- VII. Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confiera la Presidencia y las disposiciones legales aplicables.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículos Transitórios

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial de Gobierno.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de Gobierno.

TERCERO. - Se abrogan todos los Reglamentos Internos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, aprobado y publicados con anterioridad a la presente fecha.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, Estado de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, al día 11 de junio de 2025, en Quinta Sesión Ordinaria.

Autorizó
L.D. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

Elaboró	Elaboró
L.P. MIRIAM ESPINDOLA REYES DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.	C.P. ROBERTO FLORES SALAZAR TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.



XXII.- DIRECTORIO

L.D. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L.P. MIRIAM ESPINDOLA REYES

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C.P. ROBERTO FLORES SALAZAR

TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L.D. GUILLERMO ZAPATA MEDINA

ASESOR DE PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON CARGO HONORIFICO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L.D. MARCOS LUNA SÁNCHEZ

PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ANDRÉS RAMÍREZ MAYA

TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

C. JOAQUÍN CONTRERAS CABALLERO

TITULAR DEL ÁREA DE ADULTO MAYOR
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ADRIANA SANTOS DIONICIO

TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

MTRA. LIDIA ARRIAGA GUILLERMO

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE
REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (U.R.I.S.)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. JUANA CASTRO DE JESÚS

TITULAR DEL PROGRAMA
BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO (HORTA-DIF)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. JOSÉ LUIS ROLDAN NAVARRETE

TITULAR DEL PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL
ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR
(DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. SERGIO SÁNCHEZ RAMÍREZ

TITULAR DEL PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL
ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR
(DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES Y RACIONES VESPERTINAS)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.





**ASÍ LO ACORDÓ
RUBRICA**

L. D. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L. P. MIRIAM ESPÍNDOLA REYES

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. P. ROBERTO FLORES SALAZAR

TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L. C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ

TESORERO MUNICIPAL Y PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ROGELIO GONZÁLEZ VALDÉZ

DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027 DE FECHA 8 DE OCTUBRE DE 2025

PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- PROPUESTA, REVISIÓN, ADECUACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027.

ACUERDO

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL, LAS ADECUACIONES Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. 2025-2027

SEPTIEMBRE 2025.



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

**Sistema Municipal DIF San José del Rincón,
2025-2027**

Dirección: Carretera salida a Angangeo s/n

Teléfono: (712) 171-57-36

Correo: presidencia-dif.sanjosedelrincon.gob.mx

Junio 2025.

Impreso y hecho en San José del Rincón, Estado de México.

C.P. 50660.



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN-----	Pág. 4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL -----	Pág. 4
III.	OBJETIVO -----	Pág. 5
IV.	ALCANCE -----	Pág. 5
V.	POLÍTICAS Y NORMAS -----	Pág. 5
VI.	FUNDAMENTO LEGAL -----	Pág. 5
VII.	RESPONSABILIDADES -----	Pág. 5
VIII.	PROCEDIMIENTOS -----	Pág. 5
IX.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -----	Pág. 6
X.	DIAGRAMA DE FLUJO -----	Pág. 6
XI.	PRESIDENCIA -----	Pág. 9
XII.	DIRECCIÓN GENERAL -----	Pág.12
XIII.	UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE) -----	Pág.16
XIV.	TRANSPARENCIA -----	Pág. 20
XV.	CONTROL PATRIMONIAL -----	Pág. 25
XVI.	TESORERÍA -----	Pág. 30
XVII.	PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES -----	Pág.37

XVIII.	ADULTO MAYOR -----	Pág. 41
XIX.	DESARROLLO SOCIAL ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS (DESAYUNOS CALIENTES)-Pág.45	
XX.	DESARROLLO SOCIAL ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR (DESAYUNOS FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS) -----	Pág. 51
XXI.	PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO (HORTA-DIF) -----	Pág. 55
XXII.	MEDICO GENERAL -----	Pág. 58
XXIII.	ODONTOLOGÍA -----	Pág. 61
XXIV.	PSICOLOGÍA -----	Pág. 64
XXV.	TRABAJO SOCIAL -----	Pág.67
XXVI.	TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL -----	Pág. 70
XXVII.	RED DIFUSORES -----	Pág. 73
XXVIII.	DIRECTORIO -----	Pág. 75
XXIX.	VALIDACIÓN -----	Pág. 77

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del municipio, esta es una labor importante que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Haciendo más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos para situarse como municipio moderno e innovador en coordinación con las distintas instancias estatales y federales, para atender las demandas de la población.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procedimientos del Sistema municipal DIF de San José del Rincón es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas, es por lo tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en forma ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse. el presente manual es el documento que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el que hacer de la misma.

III.- OBJETIVO

Atender con amabilidad, respeto y vocación de servicio a toda la población del municipio y sus alrededores que se presenta al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

IV.- ALCANCE

Brindar información de acuerdo a la necesidad expuesta y si es necesario remitir a la persona al área correspondiente para su atención.

V.- POLÍTICAS Y NORMAS

- I. Ser Puntual.
- II. Trato con amabilidad y respeto.
- III. Hablar con claridad sobre los servicios que se brindan en el SMDIF.

VI.- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus Artículos 14 y 16.

VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable de Recepción: Persona encargada de atender al público que asiste al SMDIF de San José del Rincón, lleva registro de las Audiencias.

VIII.- PROCEDIMIENTOS

- I. Procedimiento de ingreso al SMDIF
- II. Procedimiento para Recibir información Externa
- III. Procedimiento para las Audiencias otorgadas en el SMDIF

IX.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Procedimiento de ingreso al SMDIF.

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Se presenta al SMDIF para solicitar información.	Usuario
2	Proporciona información sobre los trámites y servicios del SMDIF.	Recepcionista del SMDIF
3	Canaliza a la persona al área correspondiente; si no se encuentra el responsable del área, se toma el mensaje; asimismo los datos personales y asunto, si se conoce la información es proporcionada por el área de recepción.	Recepcionista del SMDIF

X.- DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	USUARIO	RECEPCIONISTA DEL SMDIF
		INICIO	
1	Se presenta al SMDIF para solicitar información.		
2	Proporciona información sobre los trámites y servicios del SMDIF.		
3	Canaliza a la persona al área correspondiente; si no se encuentra el responsable del área, se toma el mensaje; asimismo los datos personales y asunto, si se conoce la información es proporcionada por el área de recepción.		
		=FIN	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

➤ **Procedimiento para Recibir información Externa.**

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Recibe el oficio.	Recepcionista del SMDIF
2	Sella la información recibida.	Recepcionista del SMDIF
3	Registra en el libro de documentación recibida la fecha, el remitente y el asunto.	Recepcionista del SMDIF
4	Saca copia fotostática de la información	Recepcionista del SMDIF
5	Turna al área correspondiente	Área del SMDIF
6	Anexa copia al expediente de recepción	Recepcionista del SMDIF

N.P.	ACTIVIDAD	RECEPCIONISTA DEL SMDIF	ÁREA DEL SMDIF
		INICIO	
1	Recibe el oficio.		
2	Sella la información recibida.		
3	Registra en el libro de documentación recibida la fecha, el remitente y el asunto.		
4	Saca copia fotostática de la información		
5	Turna al área correspondiente		
6	Anexa copia al expediente de recepción	=FIN	

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

➤ **Procedimiento para las Audiencias otorgadas.**

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Se presenta al SMDIF para solicitar información.	Usuario
2	Registra a la persona en un formato solicitando información personal y asunto.	Recepcionista del SMDIF
3	Asigna turno y se le da un espacio de media hora.	Recepcionista del SMDIF

N.P	ACTIVIDAD	USUARIO	RECEPCIONISTA DEL SMDIF
1	Se presenta al SMDIF para solicitar información.		
2	Registra a la persona en un formato solicitando información personal y asunto.		
3	Asigna turno y se le da un espacio de media hora.		

XI.- PRESIDENCIA

Objetivo

Coordinar y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen dentro del Sistema SMDIF buscando una participación activa de la población de San José del Rincón, donde sea la corresponsabilidad, aspecto fundamental para lograr grandes resultados en beneficio siempre de quien más lo necesite.

Alcance

Proporcionar atención permanente a la población del Municipio de San José del Rincón, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables.

Políticas y Normas

Gestionar apoyos en especie de dependencias Gubernamentales y Privadas para apoyar a la población que más lo necesite.

Atender a la población a través de una Audiencia.

Ordenar al Trabajador Social el estudio socioeconómico que permita conocer las condiciones de vida y/o necesidades del Usuario.

Fundamento Legal

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Responsabilidades

La Presidenta es la responsable de integrar la Organización general del Sistema Municipal y el Manual de Procedimientos para lo cual contará con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones como lo dispone la normatividad aplicable y el presupuesto anual asignado; asimismo dará seguimiento a los Programas que se manejan en el Sistema SMDIF y gestionará convenios con dependencias Gubernamentales y Privadas para contar con apoyos en especie.

La Presidencia tendrá la atribución de cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes.

Corresponderá a la Presidencia llevar a cabo la función de supervisión, control, vigilancia y fiscalización de los recursos del Sistema, a través de la Tesorería, que para tal efecto se establezca en términos de la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Procedimiento para gestión de Apoyos en Especie con Instituciones Públicas y/o Privadas

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Se solicita a la empresa o institución por correo o medio similar apoyo en especie para el SMDIF de San José del Rincón.	Presidencia
2	Para el caso de convenios locales, personal del DIF realiza una entrevista con el gerente.	Presidencia
3	Entrega de apoyo, en especie para el SMDIF de San José del Rincón.	Institución pública o privada
4	Recibe apoyo, en especie para el SMDIF de San José del Rincón, y se entrega a la población	Presidencia

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

5	Recibe apoyo, en especie por parte del SMDIF de San José del Rincón,	Población
---	--	-----------

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	PRESIDENCIA	INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA	POBLACIÓN
		INICIO		
1	Se solicita a la empresa o institución por correo o medio similar apoyo en especie para el SMDIF de San José del Rincón.			
2	Para el caso de convenios locales, personal del DIF realiza una entrevista con el gerente.			
3	Entrega de apoyo, en especie para el SMDIF de San José del Rincón.			
4	Recibe apoyo, en especie para el SMDIF de San José del Rincón, y se entrega a la población			
5	Recibe apoyo, en especie por parte del SMDIF de San José del Rincón,			

XII.- DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

Dirigir y coordinar el funcionamiento, organización y administración de los recursos materiales y humanos del SMDIF de San José del Rincón, actuar en coordinación con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos Estatales y Federales en beneficio de la población más vulnerable.

Alcance

Proporcionar a la población San José del Rincón, Asistencia Social, a través de un servicio de calidad y calidez, procurando siempre llevar el control y seguimiento de los planes, proyectos y programas que atienden cada una de las demandas y necesidades de la población DE San José del Rincón.

Políticas y Normas

- I. Atender a la población con honestidad y respeto.
- II. Brindar apoyo y orientación a todas aquellas personas que acuden al SMDIF de San José del Rincón.
- III. Hacer reuniones con el personal para realizar eventos en beneficio del SMDIF.

Fundamento Legal

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Responsabilidades

- I. Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Dirigir, coordinar y ordenar el funcionamiento de las diferentes Subdirecciones y Coordinaciones a su cargo para cumplir los objetivos, planes y programas establecidos y los que le determine la Junta de Gobierno y la Presidencia.
- III. Despachar con su firma, los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones.
- IV. Ejecutar las disposiciones que le instruya y/o delegue la Presidencia para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- V. Coordinar a las Subdirecciones y Coordinaciones del organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para garantizar el cumplimiento de los programas, y objetivos del Sistema, así como evaluar su desempeño en el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Presentar a la Presidencia, conjuntamente con la Tesorería del Sistema, el anteproyecto del presupuesto anual.
- VII. Participar en la formación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, en coordinación con el área de Inventarios, Tesorería y con la Contraloría Interna.
- VIII. Presentar a la Presidencia los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes todas las Coordinaciones.
- IX. Proponer a la Presidencia, modificaciones a la organización y al funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, tendientes a mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la Ciudadanía.
- X. Proponer a la Presidencia del SMDIF, la celebración de convenios, acuerdos y contratos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Sistema en coordinación con la Tesorería, Contraloría Interna.
- XI. Emitir opinión y dar seguimiento sobre la aceptación u otorgamiento de donativos del Sistema.
- XII. Rendir a la Presidencia y Junta de Gobierno, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones, dentro del plazo fijado. En caso de incumplimiento, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
- XIII. Las demás que le señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Procedimiento para Traslado de Enfermos Crónicos.

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Entrevista y exposición del problema y razones que justifiquen el apoyo institucional ante la presidenta.	Usuario
2	Autorizado el servicio se ordena al trabajador social integrar un expediente con datos personales, resumen médico del beneficiario y carnet de citas.	Dirección del SMDIF
3	Trasladar al enfermo al sitio de atención médica.	Chofer
4	Entregar en tesorería el vale de gasolina correspondiente a los traslados del enfermo.	Chofer
5	Registrar cada traslado recabando firma del usuario.	Dirección del SMDIF

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	USUARIO	DIRECCIÓN DEL SMDIF	CHOFER
		INICIO		
1	Entrevista y exposición del problema y razones que justifiquen el apoyo institucional ante la presidenta.			
2	Autorizado el servicio se ordena al trabajador social integrar un expediente con datos personales, resumen médico del beneficiario y carnet de citas.			
3	Trasladar al enfermo al sitio de atención médica.			
4	Entregar en tesorería el vale de gasolina correspondiente a los traslados del enfermo.			
5	Registrar cada traslado recabando firma del usuario.			

XIII.- UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Objetivo

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas presupuestarios integrados por el SMDIF.

Alcance

- I. Recopilar, procesar y generar información de avance de metas.
- II. Proponer y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.

Políticas y Normas

Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.

Generar, recopilar, procesar, utilizar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.

Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.

Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.

Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.

Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.

Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Fundamento Legal

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículo 20, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.

Responsabilidades del Titular de UIPPE

Integrar los programas presupuestarios con sus proyectos y sus respectivas actividades requisitando los formatos 01-a, 01-b, 01-c, 02-a y 01-e, elaborar los indicadores para el SEGEMUN, el indicador estratégico y de gestión siguiendo el catálogo que publica el OSFEM anualmente, para el caso de la ficha técnica de seguimiento se construye trimestralmente y se incluye en el informe de tesorería, solicitar la programación por actividad a los responsables de un Programa Presupuestario para elaborar el Programa Operativo Anual (POA), enviar a la UIPPE del DIFEM el reporte mensual de actividades por Programa Presupuestario, generar junto con tesorería el reporte trimestral por programa presupuestario, elaborar los manuales del SMDIF, acudir a reuniones al Instituto Hacendario del Estado de México, trabajar en la Evaluación de un programa Presupuestario en Coordinación con una consultoría externa, realizar las cédulas de trámites y servicios, requisitar los formatos 1DPTS, 2 RTAPA, 3 RAMIDR y entregar cada trimestre avance del trámite o servicio a la Coordinación General de Mejora Regulatoria Municipal.

PROCEDIMIENTOS

- I. Procedimiento para la Integración del Programa Operativo Anual.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Solicita la programación en el penúltimo mes del último trimestre.	Responsable de la UIPPE
2	Analiza la información y la revisa con cada responsable de un Programa Presupuestario	Responsable de la UIPPE
3	Integra la información en el formato que envía el DIFEM.	Responsable de la UIPPE
4	Recibe la información que envía la UIPPE del SMDIF, revisa la información y lo regresa al SMDIF, para su validación	Responsable de la UIPPE del DIFEM
5	Autorizan con su firma, el Director, Tesorero y el responsable de la UIPPE el Programa Operativo Anual.	Director y tesorero del SMDIF
6	Envía a DIFEM la información correspondiente al año a ejecutar.	Responsable de la UIPPE

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA UIPPE	RESPONSABLE DE LA UIPPE DEL DIFEM	DIRECTOR Y TESORERO DEL SMDIF
		INICIO		
1	Solicita la programación en el penúltimo mes del último trimestre.			
2	Analiza la información y la revisa con cada responsable de un Programa Presupuestario			
3	Integra la información en el formato que envía el DIFEM.			
4	Recibe la información que envía la UIPPE del SMDIF, revisa la información y lo regresa al SMDIF, para su validación			
5	Autorizan con su firma, el Director, Tesorero y el responsable de la UIPPE el Programa Operativo Anual.			
6	Envía a DIFEM la información correspondiente al año a ejecutar.			
		=FIN		

XIV.-TRANSPARENCIA

Objetivo

Establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Alcance

Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Políticas y Normas

- I. Verificar y publicar la información en la plataforma IPOMEX, INFOEM y Plataforma Nacional.
- II. Indicar las fracciones a publicar por cada sujeto obligado.
- III. Cuidar que los datos a divulgar no dañen o repercutan a los sujetos obligados.

Fundamento Legal

- I. Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, artículo 2.
- II. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsabilidades del Titular de Transparencia

Revisar la fracción actualizada y verificar que cada una de las fracciones estén alimentadas, de igual manera responder a las solicitudes de información y capacitar a los sujetos obligados.

Sujeto Obligado: Alimentar la fracción que le corresponda en tiempo y forma y responder a los oficios emitidos por el titular de transparencia.

Procedimientos

- I. Procedimiento para Alimentar la Plataforma IPOMEX.
- II. Procedimiento para Recepción de Solicitud de Información.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- I. Procedimiento para Alimentar la Plataforma IPOMEX.

N.P	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Genera usuario y contraseña.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Entrega su usuario y contraseña al responsable de la fracción.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Ingresa a la Plataforma INFOEM y alimenta sus fracciones.	Sujetos Obligados
4	Cuando se envían las fracciones se da una pre aprobación.	Titular de la Unidad de Transparencia
5	Aprueba lo que el sujeto obligado publica.	Titular de la Unidad de Transparencia

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SUJETOS OBLIGADOS
		INICIO	
1	Genera usuario y contraseña.		
2	Entrega su usuario y contraseña al responsable de la fracción.		
3	Ingresa a la Plataforma INFOEM y alimenta sus fracciones.		
4	Cuando se envían las fracciones se da una pre aprobación.		
5	Aprueba lo que el sujeto obligado publica.	=FIN	

II. Procedimiento para Recepción de Solicitud de Información

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Recibe la información del portal SAIMEX	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Responde a la solicitud de recibido.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Turna la solicitud de información al sujeto habilitado.	Titular de la Unidad de Transparencia
4	Responde a la información requerida	Sujetos Habilitado
5	Reúne la información solicitada y se envía a la persona que solicito la información.	Titular de la Unidad de Transparencia

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SUJETOS HABILITADO
		INICIO	
1	Recibe la información del portal SAIMEX		
2	Responde a la solicitud de recibido.		
3	Turna la solicitud de información al sujeto habilitado.		
4	Responde a la información requerida		
5	Reúne la información solicitada y se envía a la persona que solicito la información.	=FIN	

XV.- CONTROL PATRIMONIAL

Objetivo

Administrar y controlar los bienes muebles que pertenecen al SMDIF de San José del Rincón, mediante oficio de resguardo y clave.

Alcance

Si hay una adquisición o donación se hace un registro y se elabora un resguardo.

Políticas y Normas

- I. Todos los bienes muebles deben estar dados de Alta en el Sistema de Control Patrimonial.
- II. Se debe hacer una depreciación cada mes y verificarla cada 6 meses.
- III. Cuando se realizan bajas de bienes por inutilidad o mal estado se hace mediante un acta de sesión.

Fundamento Legal

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón". Artículo 7.

Responsabilidades del Titular de Control Patrimonial

- I. **Tesorería:** Registra contablemente las adquisiciones y donaciones.
- II. **Responsable de área:** Es la persona encargada del mobiliario y equipo asignado para llevar a cabo sus funciones, el cual deberá mantener completo y en buenas condiciones.
- III. **Responsable de Control Patrimonial:** Realiza el resguardo de todos los bienes, da de alta en el Sistema de Control Patrimonial los bienes de bajo y alto costo.

Procedimientos

- I. Procedimiento para dar de Alta un bien en la Plataforma Creg Patrimonial.
- II. Procedimiento para Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- I. Procedimiento para dar de Alta un bien en la Plataforma Creg Patrimonial.

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Ingresa a la Plataforma a través de Clave y Contraseña	Responsable de Control Patrimonial
2	Selecciona la opción Alta de Bienes Muebles y llenar los campos requeridos.	Responsable de Control Patrimonial
3	Busca características del bien (modelo, núm., serie, marca y núm. de factura).	Responsable de Control Patrimonial
4	Asigna a un responsable del bien mueble	Responsable de Control Patrimonial
5	Genera una hoja de cálculo mensual con el listado de los bienes que se adquirieron.	Responsable de Control Patrimonial

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	OTROS
		INICIO	
1	Ingresa a la Plataforma atreves de Clave y Contraseña		
2	Selecciona la opción Alta de Bienes Muebles y llenar los campos requeridos.		
3	Busca características del bien (modelo, núm., serie, marca y núm. de factura).		
4	Asigna a un responsable del bien mueble		
5	Genera una hoja de cálculo mensual con el listado de los bienes que se adquirieron.	=FIN	

III. Procedimiento para Levantamiento Físico de Bienes Muebles

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Convoca a Sesión al Comité de Bienes Muebles.	Responsable de Control Patrimonial
2	Propone fechas tentativas al levantamiento físico de Bienes Muebles.	Responsable de Control Patrimonial
3	Procede al levantamiento físico de Bienes Muebles, las áreas que conforman al SMDIF de San José del Rincón.	Responsable de Control Patrimonial
4	Genera un acta por cada área que supervisa con el total de bienes que se encuentran.	Responsable de Control Patrimonial
5	Entrega el concentrado de actas a Tesorería para su escaneo.	Responsable de Control Patrimonial

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	OTROS
		INICIO	
1	Ingresa a la Plataforma a través de Clave y Contraseña		
2	Selecciona la opción Alta de Bienes Muebles y llenar los campos requeridos.		
3	Busca características del bien (modelo, núm., serie, marca y núm. de factura).		
4	Asigna a un responsable del bien mueble		
5	Genera una hoja de cálculo mensual con el listado de los bienes que se adquirieron.	=FIN	

XVI.- TESORERÍA

Objetivo

Llevar la correcta aplicación del recurso financiero presupuestado a fin de cubrir las necesidades que existen en el SMDIF.

Alcance

Elaborar el Presupuesto Anual atendiendo los criterios de prioridades y vigilando su correcta aplicación.

Políticas y Normas

- I. Registrar la información financiera con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- II. Autorizar los egresos cumpliendo con el proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.
- III. Elaborar el presupuesto conforme a las disposiciones del Código Financiero.
- IV. Participar en Junta de Gobierno en la aprobación el presupuesto anual de la institución.

Fundamento Legal

- I. Ley Orgánica Municipal.
- II. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- IV. Lineamientos de Control Financiero.
- V. Consejo de Armonización Contable.

Responsabilidades del Tesorero

- I. Realizar la planeación financiera del organismo e informar directamente a la Presidencia y Dirección sobre la misma.
- II. Procurar el eficiente y oportuno suministro de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas institucionales.
- III. Ejercer las funciones de Tesorería del organismo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- IV. Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las áreas administrativas del organismo y depositarlos en las cuentas bancarias correspondientes.
- V. Controlar la salida de los ingresos y egresos financieros del organismo, efectuando cortes de caja diarios y reportarlos a la Dirección.
- VI. Administrar las operaciones bancarias del organismo, determinando los saldos y disponibilidades financieras diarias e invertidas, previa autorización la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- VII. Controlar la guardia y custodia de los valores, acciones, cheques y formas valoradas propiedad del organismo.
- VIII. Determinar la programación de pagos correspondientes, con base en las condiciones financieras pactadas en las adquisiciones y adjudicaciones, así como observar la disponibilidad financiera del organismo.
- IX. Efectuar y controlar los pagos de bienes y servicios con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado y aquellos que legalmente deba realizar el organismo, con base en los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
- X. Registrar y controlar los depósitos en garantía y fianzas sobre el importe de las operaciones comerciales realizadas con proveedores de bienes y prestadores de servicios del organismo.
- XI. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos financieros.
- XII. Conciliar con la Presidencia y Dirección, los movimientos diarios de ingresos ordinarios y extraordinarios.
- XIII. Informar diariamente a la Dirección, la posición Financiera del organismo, así como las operaciones financieras realizadas.
- XIV. Solventar las observaciones derivadas de la revisión de los informes mensuales y cuenta anual.

- XV. Controlar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra sujeto el Sistema.
- XVI. Mantener actualizada la plantilla del personal asignada a cada una de las Áreas del Sistema.
- XVII. Coordinar, participar y supervisar en las distintas actividades que se realicen en los procesos de adquisición de bienes y servicios (que requieran los servicios.)
- XVIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad para la administración de los recursos materiales y servicios generales.

PROCEDIMIENTOS

- I. Procedimiento para realizar el Informe Mensual
- II. Entrega de la cuenta publica

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto.	Tesorero del SMDIF
2	Estudio a las situaciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las áreas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio inmediato posterior.	Tesorero del SMDIF
3	Examina presupuesto anual y programas de Trabajo de las diferentes áreas para determinar techos financieros presupuestales.	Tesorero del SMDIF
4	Revisa presupuesto anuales y los techos financieros presupuestales determinados para autorizarlos o indicar los ajustes necesarios	Junta de Gobierno del SMDIF
5	Remite acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el presupuesto anual aprobado por la junta de gobierno	Tesorero del SMDIF

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P	ACTIVIDAD	TESORERO DEL SMDIF	JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF
		INICIO	
1	Elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto.		
2	Estudia las situaciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las áreas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio inmediato posterior.		
3	Examina presupuesto anual y programas de Trabajo de las diferentes áreas para determinar techos financieros presupuestales.		
4	Revisa presupuestos anuales y los techos financieros presupuestales determinados para autorizarlos o indicar los ajustes necesarios		
5	Remite acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el presupuesto anual aprobado por la junta de gobierno	=FIN	

III. Entrega de la cuenta pública.




N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Recibe solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero del SMDIF
2	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y completa para evitar observaciones al momento de presentarlas por parte del OSFEM	Tesorero del SMDIF
3	Captura las Pólizas de Cheques en el sistema de cómputo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero del SMDIF
4	Revisa y captura las Pólizas de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros	Tesorero del SMDIF
5	Captura de Pólizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero del SMDIF
6	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros	Auxiliar de Tesorería
7	Integra toda la información registrada para elaborar los Estados Financieros necesarios para poder generar la el informe mensual	Auxiliar de Tesorería
8	Generar el informe mensual, el cual está integrado por la balanza general, balanza detallada, diario general de pólizas y anexos al estado de posición financiera para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM	Auxiliar de Tesorería
9	Revisa que la cuenta pública está elaborada correctamente para evitar observaciones del OSFEM, plasma su firma para poder enviarla.	Tesorero del SMDIF
10	Entrega cuenta pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas.	Tesorero del SMDIF

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P	ACTIVIDAD	TESORERO DEL SMDIF	AUXILIAR DE TESORERÍA
		INICIO	
1	Recibe solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros.		
2	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y completa para evitar observaciones al momento de presentarlas por parte del OSFEM		
3	Captura las Pólizas de Cheques en el sistema de cómputo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.		
4	Revisa y captura las Pólizas de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros		
5	Captura de Pólizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración de los estados financieros.		
6	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros		
7	Integra toda la información registrada para elaborar los Estados Financieros necesarios para poder generar la el informe mensual		
8	Generar el informe mensual, el cual está integrado por la balanza general, balanza detallada, diario general de		

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

	pólizas y anexos al estado de posición financiera para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM		
9	Revisa que la cuenta pública está elaborada correctamente para evitar observaciones del OSFEM, plasma su firma para poder enviarla.		
10	Entrega cuenta pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas.	 =FIN	

XVII.- PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo

Otorgar asesoría jurídica a personas de bajos recursos económicos en materia familiar y penal.

Alcance

En el ámbito personal toda persona que viva en concubinato o relación conyugal y que tenga conflictos de pareja o familiares.

En el ámbito territorial la que cumpla los requisitos mencionados y que además viva en San José del Rincón.

Políticas y Normas

- I. Proporcionar asesoría gratuitamente
- II. Realizar la visita de trabajo social.
- III. Obtener la información y actuar en consecuencia

Fundamento Legal

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Código Penal.
- IV. Código Civil.
- V. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Responsabilidades de la Procuraduría

- I. Atender y dar asesoría en tiempo y forma.
- II. Realizar convenios extrajudiciales sobre pensión alimenticia.
- III. Canalizar y acompañar a víctimas de maltrato a otras instancias para su atención.
- IV. Los Convenios se realizan a través de audiencias entre ambas partes con el objetivo de establecer un acuerdo familiar.
- V. Patrocinar jurídicamente en juicios de rectificación de actas del estado civil.
- VI. Para realizar una pensión alimenticia se cita a los involucrados y se considera una cantidad para cubrir las necesidades de las niñas, niños y adolescentes.

PROCEDIMIENTOS

- I. Procedimiento para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Recibe el reporte vía anónima o presencial.	Procurador del SMDIF
2	Atiende el reporte y se procede a realizar la visita domiciliaria con el grupo multidisciplinario.	Grupo Multidisciplinario
3	Realiza el interrogatorio a la familia o en su caso al menor para conocer la problemática, si se demuestra que el niño tiene algún daño físico, psicológico o sexual.	Grupo Multidisciplinario






“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4	Abre carpeta de investigación ante el agente del Ministerio Publico	Procurador del SMDIF
5	Canaliza al menor o los menores al albergue temporal infantil del DIF Estatal en la Ciudad de Toluca.	Ministerio Publico
6	El Ministerio Publico determina si son reintegrados con su familia o familiares.	Ministerio Publico
7	Solicita al Procurador del SMDIF visitas domiciliarias de valoración.	Ministerio Publico
8	Realiza un informe para la Procuraduría o Centro de prevención para determinar si se reintegran o no.	Procurador del SMDIF

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	PROCURADOR DEL SMDIF	GRUPO MULTIDISCIPLINARIO	MINISTERIO PUBLICO
		INICIO		
1	Recibe el reporte vía anónima o presencial.			
2	Atiende el reporte y se procede a realizar la visita domiciliaria.			
3	Realiza el interrogatorio a la familia o en su caso al menor para conocer la problemática, si se demuestra que el niño tiene algún daño físico, psicológico o sexual.			

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

4	Abre carpeta de investigación ante el agente del Ministerio Público				
5	Canaliza al menor o los menores al albergue temporal infantil del DIF Estatal en la Ciudad de Toluca.				
6	El Ministerio Público determina si son reintegrados con su familia o familiares.				
7	Solicita al Procurador del SMDIF visitas domiciliarias de valoración.				
8	Realiza un informe para el Ministerio Público o Centro de prevención para determinar si se reintegran o no.			 =FIN	

XVIII.- ADULTO MAYOR

Objetivo

Atender a uno de los sectores más vulnerables del municipio, poniendo a su alcance los servicios y apoyos que establecen los programas Estatales y Federales para mejorar su calidad de vida.

Alcance

Facilitar actos de convivencia con las personas de edad avanzada del municipio integrando grupos para que realicen actividades culturales, recreativas y de aprendizaje

Políticas y Normas

- I. Contar con carta responsiva de un familiar que autorice participación y asuma riesgos del adulto mayor.
- II. Promover la participación social para generar eventos a favor del adulto mayor.

Fundamento Legal

Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”.

Responsabilidades del Titular

- I. Trabajar con adultos Mayores en las diferentes comunidades del Municipio en actividades que promueven su desarrollo físico y mental.
- II. Hacer visitas domiciliarias a los Adultos Mayores enfermos.
- III. Asistir a reuniones mensuales con DIFEM.

- IV. Organización y relación de salidas, paseos y visitas guiadas por parte del DIFEM y de la casa del Abuelo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


N.P	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Recibir solicitudes emitidas por los adultos mayores de las diferentes comunidades del Municipio.	Sistema Municipal DIF
2	De acuerdo a la petición recibida y necesidad que se presente se canalizara al área correspondiente	CAAM-Adulto Mayor
3	Otorgar el servicio al adulto mayor manera respetuosa y cordial.	Área Médica, Psicológica o Jurídica
4	Si la persona adulta mayor requiera de atención más especializada, se remitirá a la clínica Ramón de la Fuente.	Área Médica, Psicológica o Jurídica
5	La persona adulta mayor tendrá que asistir a las citas o consultas las veces que sea requerido de manera subsecuentes. Los adultos mayores permanecerán dentro de la atención y seguimiento médico, psicológico y orientación jurídica, siempre que cumplan con todos los requisitos y lineamientos del programa.	Área Médica, Psicológica o Jurídica
6	Ser Adulto mayores de 60 años cumplidos en adelante.	CAAM-Adulto Mayor

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	SISTEMA MUNICIPAL DIF	CAAM-ADULTO MAYOR	ÁREA MÉDICA, PSICOLÓGICA O JURÍDICA
		INICIO		
1	Recibir solicitudes emitidas por los adultos mayores de las diferentes comunidades del Municipio.			
2	De acuerdo a la petición recibida y necesidad que se presente se canalizara al área correspondiente			
3	Otorgar el servicio al adulto mayor manera respetuosa y cordial.			
4	Si la persona adulta mayor requiera de atención más especializada, se remitirá a la clínica Ramón de la Fuente.			
5	La persona adulta mayor tendrá que asistir a las citas o consultas las veces que sea requerido de manera subsecuentes. Los adultos mayores permanecerán dentro de la atención y			

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

	seguimiento médico, psicológico y orientación jurídica, siempre que cumplan con todos los requisitos y lineamientos del programa.				
6	Ser Adulto mayores de 60 años cumplidos en adelante.		 =FIN		

XIX.- DESARROLLO SOCIAL ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR (DESAYUNOS FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS)

Objetivo.

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de desayunos escolares.

Alcance.

A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

Políticas y normas

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar, con un brick de leche 250ml, una barra de cereal integral (de entre 30-60g) y fruta deshidratada (de entre 20-30g).

Fundamento Legal

- I. Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA3-2013, para la asistencia social Alimentaria a grupos de riesgo.
- II. Gaceta de Gobierno Publicada el 31 de enero de 2024.

Responsabilidades del Titular del Área de Desayunos Fríos

- I. **Promotora:** Supervisa la entrega de los Desayunos Escolares y su repartición,
- II. **Director de la escuela:** Realizar la repartición de los desayunos a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable, así como el almacenamiento adecuado del mismo.
- III. **Tesorero del Sistema Municipal DIF:** Asignar vales de gasolina para la distribución de los desayunos a las diferentes escuelas beneficiadas.
- IV. **Director del DIF:** Supervisa la recepción, almacenamiento y la entrega de los desayunos.

Procedimientos

- I. Entrega de desayunos fríos
- II. Entrega de raciones vespertinas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria en turno matutino, para enviarla a DIFEM con los datos requeridos.	Promotor de Desayunos Fríos
2	Entregar a DIFEM base de datos de antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Promotor de Desayunos Fríos
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviados por DIFEM y coordina su entrega.	Promotor de Desayunos Fríos
4	Elabora las remisiones de salida de almacén y los remite para su firma y autorización al director del DIF.	Promotor de Desayunos Fríos
5	Firma las remisiones de desayunos escolares fríos y autoriza la salida de los productos	Director del SMDIF
6	verifica las cantidades, fecha y a que escuelas se enviaran los desayunos	Promotor de Desayunos Fríos
7	Entrega los desayunos en las escuelas	Promotor de Desayunos Fríos
8	Reciben los desayunos y los entregan a las menores escolares conforme al padrón de beneficiarios	Escuelas Beneficiadas

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	PROMOTOR DE DESAYUNOS FRÍOS	DIRECTOR DEL SMDIF	ESCUELAS BENEFICIADAS
		INICIO		
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria en turno matutino, para enviarla a DIFEM con los datos requeridos.			
2	Entregar a DIFEM base de datos de antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.			
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviados por DIFEM y coordina su entrega.			
4	Elabora las remisiones de salida de almacén y los remite para su firma y autorización al director del DIF.			
5	Firma las remisiones de desayunos escolares fríos y autoriza la salida de los productos			
6	verifica las cantidades, fecha y a que escuelas se enviaran los			

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

	desayunos			
7	Entrega los desayunos en las escuelas			
8	Reciben los desayunos y los entregan a las menores escolares conforme al padrón de beneficiarios			=FIN

III. Entrega de raciones vespertinas.

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria en turno matutino, para enviarla a DIFEM con los datos requeridos.	Promotor de Raciones Vespertinas
2	Entregar a DIFEM base de datos de antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Promotor de Raciones Vespertinas
3	Recibe la dotación de Raciones Vespertinas mensuales enviados por DIFEM y coordina su entrega.	Promotor de Raciones Vespertinas
4	Elabora las remisiones de salida de almacén y los remite para su firma y autorización al director del DIF.	Promotor de Raciones Vespertinas
5	Firma las remisiones de Raciones Vespertinas y autoriza la salida de los productos	Director del SMDIF
6	verifica las cantidades, fecha y a que escuelas se enviaran las Raciones Vespertinas	Promotor de Raciones Vespertinas
7	Entrega los Raciones Vespertinas en las escuelas	Promotor de Raciones Vespertinas




“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

8	Reciben los Raciones Vespertinas s y los entregan a las menores escolares conforme al padrón de beneficiarios	Escuelas Beneficiadas
---	---	-----------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P	ACTIVIDAD	PROMOTOR DE DESAYUNOS FRÍOS	DIRECTOR DEL SMDIF	ESCUELAS BENEFICIADAS
		INICIO		
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria en turno matutino, para enviarla a DIFEM con los datos requeridos.			
2	Entregar a DIFEM base de datos de antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.			
3	Recibe la dotación de Raciones Vespertinas mensuales enviados por DIFEM y coordina su entrega.			
4	Elabora las remisiones de salida de almacén y los remite para su firma y autorización al director del DIF.			
5	Firma las remisiones de Raciones Vespertinas y autoriza la salida de los productos			

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

6	verifica las cantidades, fecha y a que escuelas se enviaron las Raciones Vespertinas			
7	Entrega los Raciones Vespertinas en las escuelas			
8	Reciben los Raciones Vespertinas s y los entregan a las menores escolares conforme al padrón de beneficiarios			 =FIN

XX.- DESARROLLO SOCIAL ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS (DESAYUNOS CALIENTES)

Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México.

Alcance

Se proporciona un desayuno diario completo a los menores inscritos en los planteles de educación básica y registrada en el padrón de beneficiarios del programa.

Políticas y Normas

Beneficiar a alumnos de educación básica dados de alta en el padrón con leche caliente, sopa, guisado y postre.

Los padres de familia tienen que preparar los alimentos y atender a los pequeños.

Fundamento Legal

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA3-2013, para la asistencia social Alimentaria a grupos de riesgo.

Gaceta de Gobierno Publicada el 31 de enero de 2024.

Responsabilidades

- I. **Promotora de los desayunadores del DIF:** Al principio y fin del ciclo escolar levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional, control de inventario de

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

despensa y mobiliario, reportes mensuales, supervisiones diarias de los Desayunadores, toma de antropometrías, envía al DIFEM la documentación generada.

- II. **DIFEM:** Envía los insumos a los planteles escolares beneficiados de acuerdo a su programación para que el comité comunitario prepare los menús, de lo cual se solicita reporte mensual de beneficiarios.
- III. **Comités de padres de familia:** Preparan los desayunos, llevan el control de la despensa, y en general el correcto funcionamiento del Desayunador.
- IV. **Director de la escuela:** Verifica que se esté llevando de manera correcta el funcionamiento del desayunador, así como el almacenamiento de la despensa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Realiza antropometrías a los beneficiarios en Desayunadores Comunitarios.	Promotor de Desayunos calientes
2	Entregar a DIFEM base de datos de antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Promotor de Desayunos Calientes
3	Forma el comité de padres de familia y brinda una capacitación para la preparación de alimentos, así como de control de ingresos y egresos.	Promotor de Desayunos Calientes
4	Recibe la despensa de abarrotes que envía DIFEM para que sean preparados los Desayunos.	Comité de Desayunos Calientes
5	Proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar para mejorar su nivel nutricional.	Comité de Desayunos Calientes

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

6	Supervisa los Desayunadores para comprobar que se estén manejando adecuadamente y se conserven las condiciones de orden y limpieza, así como el aprovechamiento de los recursos.	Director Escolar
7	Supervisa y controla la despensa, las raciones y en general el funcionamiento del Desayunador para que cumplan con el fin que fueron creados, realiza juntas con padres de familia para informar metas alcanzadas.	Promotor de Desayunos Calientes
8	Levantar actas de inicio y cierre por periodo vacacional, realiza inventarios de despensa, utensilios y mobiliario.	Promotor de Desayunos Calientes
9	Envía a DIFEM la documentación que consiste en las actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar tal como la marca la normatividad de DIFEM.	Promotor de Desayunos Calientes

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P	ACTIVIDAD	PROMOTOR DE DESAYUNOS CALIENTES	COMITÉ DE DESAYUNOS CALIENTES	DIRECTOR ESCOLAR
		INICIO		
1	Realiza antropometrías a los beneficiarios en Desayunadores Comunitarios.			
2	Entregar a DIFEM base de datos de antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.			
3	Forma el comité de padres de familia y brinda una capacitación para la preparación de alimentos, así como de control de ingresos			

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

	y egresos.			
4	Recibe la despensa de abarrotes que envía DIFEM para que sean preparados los Desayunos.			
5	Proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar para mejorar su nivel nutricional.			
6	Supervisa los Desayunadores para comprobar que se estén manejando adecuadamente y se conserven las condiciones de orden y limpieza, así como el aprovechamiento de los recursos.			
	Supervisa y controla la despensa, las raciones y en general el funcionamiento del Desayunador para que cumplan con el fin que fueron creados, realiza juntas con padres de familia para informar metas alcanzadas.			
	Levantar actas de inicio y cierre por periodo vacacional, realiza inventarios de despensa, utensilios y mobiliario.			
	Envía a DIFEM la documentación que consiste en las actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar tal como la marca la normatividad de DIFEM.			

XXI.- PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO (HORTA-DIF)

Objetivo

Capacitar y distribuir paquetes de semillas a las comunidades de más bajos recursos, así como, fomentar la agricultura de hortalizas y proyectos productivos.

Alcances

- I. Distribuir un total de paquetes de semilla al año.
- II. Tener centros de enseñanza para capacitarlos y motivarlos a tener huertos familiares.
- III. Capacitar familias para el manejo de huertos.
- IV. Donar proyectos productivos, huertos comunitarios.
- V. Entrega de paquetes de aves de postura, así como, su capacitación y supervisión de las mismas.

Políticas y Normas

- I. Distribuir un paquete de semillas por persona, también capacitar 1 vez por mes en la siembra y cosechas de hortalizas siguiendo una secuencia en cada sección teniendo 10 sesiones como mínimo al año, con asistencia de los beneficiados para tener productos de auto consumo.
- II. Capacitar a los beneficiarios de proyectos productivos (granjas, macro proyectos, aviarios, verdura, etc.) con el control de plagas enfermedades y bacterias, así como, hacerlo un producto sustentable.

Fundamento legal

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3
- II. Ley General de Educación Artículo 3
- III. Ley de Asistencia Social. Capítulo I Art.1, 2, 3 y 11 Fracc. IV,V,VI

Responsabilidades del Titular del Área de Horta-DIF

Promotor de Horta-DIF: Promueve los proyectos y proporciona información, asesoría y seguimiento a los diferentes proyectos con el que el programa cuenta. Proporciona semilla para hortalizas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Promueve los programas con que cuenta Horta-DIF.	Promotor de Horta DIF
2	Proporciona la información necesaria sobre los diferentes programas, dándoles a conocer a las personas cual es la mejor alternativa para implementar algún programa o tipo de hortaliza.	Promotor de Horta DIF
3	Asesora a las personas, en las características que necesita para poder llevar a cabo el programa (espacio de terreno, humedad necesaria, etc.).	Promotor de Horta DIF
4	Prepara el espacio para realizar el proyecto, (desinfección del área, nutrición del suelo si lo requiere, etc.).	Usuario
5	Se lleva a cabo el inicio del Programa	Promotor de Horta DIF
6	Periódicamente se realizan visitas, proporcionando asesoría e información para el seguimiento del proyecto.	Promotor de Horta DIF
7	Se proporciona algunos insumos para el proyecto (alimentos, semillas, preparados, fertilizantes, etc.).	Promotor de Horta DIF

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	PROMOTOR HORTA DIF	USUARIO
		INICIO	
1	Promueve los programas con que cuenta Horta-DIF.		
2	Proporciona la información necesaria sobre los diferentes programas, dándoles a conocer a las personas cual es la mejor alternativa para implementar algún programa o tipo de hortaliza.		
3	Asesora a las personas, en las características que necesita para poder llevar a cabo el programa (espacio de terreno, humedad necesaria, etc.).		
4	Prepara el espacio para realizar el proyecto, (desinfección del área, nutrición del suelo si lo requiere, etc.).		
5	Se lleva a cabo el inicio del programa		
6	Periódicamente se realizan visitas, proporcionando asesoría e información para el seguimiento del proyecto.		
7	Se proporciona algunos insumos para el proyecto (alimentos, semillas, preparados, fertilizantes, etc.).	=FIN	

XXII.- MÉDICO GENERAL

Objetivo

Proporcionar consulta médica a la población y realizar acciones para promoción, prevención y fomento a la salud.

Alcance

Otorgar atención médica a la población más vulnerable de todo el municipio de San José del Rincón.

Políticas y Normas

- I. Cumplir con las normas oficiales mexicanas y las guías de referencia de la Secretaría de Salud vigente al ofrecer los servicios de salud y los procedimientos médicos que se utilizan.
- II. Atender las consultas y expedición de certificados médicos.
- III. Ofrecer pláticas de medicina preventiva a la población en general.

Fundamento Legal

- I. Ley General de Salud.
- II. Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- III. Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de la Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Responsabilidades del Médico General

Médico General: Proporcionar consulta médica general al paciente bajo el modelo de atención y prevención de primer nivel. Expedir certificados médicos, capacitar a la población en riesgo como medida de medicina preventiva, realizar informes de actividades semanales y mensuales.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Acude a la unidad de rehabilitación e integración Social para pagar su ficha de consulta.	Usuario
2	cobra el servicio de acuerdo a la tarifa, otorga recibo de pago, registra datos del paciente	Encargado de la caja de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social
3	Brinda atención médica, realiza exploración, interrogatorio, diagnóstico y tratamiento a seguir informando con claridad al paciente	Médico General
4	Elabora un historial medico	Médico General

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	USUARIO	ENCARGADO DE LA CAJA	MÉDICO GENERAL
		INICIO		
1	Acude a la unidad de rehabilitación e integración Social para pagar su ficha de consulta.			
2	cobra el servicio de acuerdo a la tarifa, otorga recibo de pago, registra datos del paciente			
3	Brinda atención médica, realiza exploración, interrogatorio, diagnóstico y tratamiento a seguir informando con claridad al paciente			
4	Elabora un historial medico			=FIN

XXIII.- ODONTOLOGÍA

Objetivo

Crear, organizar y aplicar programas para la rehabilitación, prevención y corrección de la salud bucal en la población.

Alcance

La población acude al consultorio a adquirir el servicio o información sobre el mismo y adquirir una orientación a cerca de la salud bucal.

Políticas y normas

Contar con medidas de prevención y control de enfermedades bucales. Integrar los expedientes clínicos conforme a lo estipulado Manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos, contar con botiquín de urgencias. El servicio debe prestarse a toda la comunidad del municipio que solicite y requiera.

Fundamento legal

- I. Constitución política de los estados unidos mexicanos: art 4
- II. Ley general de salud: art. 1, art. 2 art 3 numeral 1, art 6 numeral 1,3, art 17 bis, art 24, art 25, art 27, art 30, art 32, art 34, art 35, art 50, art 51, art 51 bis, art 51 bis 2, art 521 bis 3, art 53, art 54, art 77 bis 37, art 78, art 79, art 167, art 168, art 173-178
- III. Ley general para la inclusión de las personas con discapacidad art 1 frac 1,56,60,67,69
- IV. Ley de asistencia social art 9
- V. Ley de asistencia social del estado de México art 9, 13, 17, 18, 41,
- VI. Norma oficial mexicana nom-004-ssa3-2012, del expediente clínico.
- VII. Norma oficial mexicana nom-015-ssa3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
- VIII. Norma oficial mexicana nom-031-ssa3-2012. asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Responsabilidades del Médico Odontólogo

Otorgar el servicio y tratamiento además de proporcionar la información diaria y mensual; así como la aplicación de flúor, exposiciones y pláticas en las escuelas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Acude a la unidad de rehabilitación e integración Social para pagar su ficha de consulta.	Usuario
2	cobra el servicio de acuerdo a la tarifa, otorga recibo de pago, registra datos del paciente	Encargado de la caja de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social
3	Se realiza la historia clínica para llevar a cabo el tratamiento. (Se brinda el Servicio solicitado).	Medico Odontólogo
4	Elabora un historial medico	Medico Odontólogo

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	USUARIO	ENCARGADO DE LA CAJA	MÉDICO ODONTÓLOGO
		INICIO		
1	Acude a la unidad de rehabilitación e integración Social para pagar su ficha de consulta.			
2	cobra el servicio de acuerdo a la tarifa, otorga recibo de pago, registra datos del paciente			
3	Brinda atención médica, realiza exploración, interrogatorio, diagnóstico y tratamiento a seguir informando con claridad al paciente			
4	Elabora un historial medico			
				=FIN

XXIV.- PSICOLÓGICA

Objetivo

Coordinar acciones y crear programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos socio-cognitivos que se producen en el entorno social, lo cual involucra la cultura.

Alcance

Cual paciente que requiera atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

Políticas y normas

- I. Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio.
- II. El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico.
- III. La Valoración Psicológica oficial llevara en sesione.

Fundamento legal

- I. Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI
- II. Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados deAsistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículo 3, fracción I, II, IV.
- III. Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168

Responsabilidades de la Psicóloga

Proporciona Terapia Psicológica, orientaciones, pláticas, talleres y conferencias, realiza informe de actividades, canalizaciones cuando el paciente así lo requiera.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Acude a la unidad de rehabilitación e integración Social para pagar su ficha de consulta.	Usuario
2	cobra el servicio de acuerdo a la tarifa, otorga recibo de pago, registra datos del paciente	Encargado de la caja de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social
3	Realiza la consulta y elabora el historial clínico e inicia el proceso de terapias psicológicas para ayudar al paciente a resolver su problemática.	Psicólogo
4	Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática.	Psicólogo
5	Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.	Psicólogo
6	Realiza un informe mensual sobre las actividades realizadas y control de las consultas.	Psicólogo

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	USUARIO	ENCARGADO DE LA CAJA	PSICÓLOGO
		INICIO		
1	Acude a la unidad de rehabilitación e integración Social para pagar su ficha de consulta.			

Página 03

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2	cobra el servicio de acuerdo a la tarifa, otorga recibo de pago, registra datos del paciente			
3	Realiza la consulta y elabora el historial clínico e inicia el proceso de terapias psicológicas para ayudar al paciente a resolver su problemática.			
4	Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática.			
5	Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.			
6	Realiza un informe mensual sobre las actividades realizadas y control de las consultas.			

XXV.- TRABAJO SOCIAL

Objetivo

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón.

Alcance

Detectar por medio de una averiguación previa algún tipo de situaciones de violencia intrafamiliar,

Políticas y Normas.

- I. Ofrecer en forma inmediata la protección integral de la persona víctima de violencia intrafamiliar, creando por el perfil del sujeto pasivo, la Institución idónea para salvaguardar su integridad biopsicosocial.
- II. La población que se atiende y que es canalizada a una Institución para su cuidado y atención, es víctima de violencia intrafamiliar y debe estar relacionada con una averiguación previa, al no contar con albergue propio, se tiene vínculo con Instituciones de carácter privado, que coadyuvan con el cuidado y atención de los menores que son canalizados por el Ministerio Público.

Fundamento legal.

- I. Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 10, 16 Fracciones V, VI, VII, VIII, XIII, XXVI, XXIV.
- II. Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Artículos 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII, y IX.
- III. Código penal Vigente en el Estado de México. Artículo 217, 218 y 236.

Responsabilidades de Trabajadora Social

Trabajo Social: Se encarga del ingreso de la persona en una institución adecuada a su perfil y se coordina con el área de psicología para la valoración y tratamiento del sujeto en cuestión.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Recibe a las personas en abandono y/o maltrato que canaliza el Ministerio Público para la atención y el cuidado de este Sistema	Trabajador Social
2	Solicita al momento las copias certificadas de la averiguación previa correspondiente, para conocer el caso y tener constancia de que está enterada la autoridad sobre el mismo.	Trabajador Social
3	Busca de acuerdo al perfil, así mismo realiza visitas domiciliarias a los padres y/o familiares alternos para conocer las condiciones socioeconómicas, elabora el informe de Trabajo Social.	Trabajador Social
4	Realiza valoración a las personas relacionadas, como a sus familiares para remitir los resultados de éstas al Agente del Ministerio Público.	Trabajador Social
5	Establece la situación jurídica y familiar de la persona víctima de violencia en base a los estudios socioeconómicos y psicológicos para proceder a la reintegración familiar en el lugar donde considera estará seguro y su desarrollo será el adecuado.	Trabajador Social

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	TRABAJADOR SOCIAL		
		INICIO		
1	Recibe a las personas en abandono y/o maltrato que canaliza el Ministerio Público para la atención y el cuidado de este Sistema			
2	Solicita al momento las copias certificadas de la averiguación previa correspondiente, para conocer el caso y tener constancia de que está enterada la autoridad sobre el mismo.			
3	Busca de acuerdo al perfil, así mismo realiza visitas domiciliarias a los padres y/o familiares alternos para conocer las condiciones socioeconómicas, elabora el informe de Trabajo Social.			
4	Realiza valoración a las personas relacionadas, como a sus familiares para remitir los resultados de éstas al Agente del Ministerio Público.			
5	Establece la situación jurídica y familiar de la persona víctima de violencia en base a los estudios socioeconómicos y psicológicos para proceder a la reintegración familiar en el lugar donde considera estará seguro y su desarrollo será el adecuado.	=FIN		

XXVI.- TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL

Objetivo

La integración total del individuo a sus actividades de la vida cotidiana a través de medios físicos, como el calor, la electricidad y el ejercicio.

En terapia ocupacional integrar al individuo valiéndose de actividades más específicas encaminadas a mejorar las actividades propias de la mano: escribir, trabajar, actividades de aseo como peinarse, lavarse los dientes etc.

Alcance

Mejorar las actividades de la vida cotidiana y la integración del sujeto a la sociedad y a la población económicamente activa.

Políticas y Normas

Contar con un equipo multidisciplinario, formado por: médico en rehabilitación, psicología, trabajo social, y personal encargado de terapia física y ocupacional para la mejor atención del paciente, contar con una valoración completa y precisa del médico en rehabilitación (expediente) y tener un control de asistencia y avances del paciente en el área de terapia física. Carnet y tarjetón de notas de terapia física.

Fundamento legal

- I. Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI
- II. Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículo 3, fracción I, II, IV
- III. Ley General de Salud Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24, 25 y 168

Responsabilidades

- I. **Especialista en Rehabilitación:** Proporciona al paciente consulta para determinar la situación en que esta, y así establecer las terapias necesarias para su rehabilitación.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Terapia Física y Terapia Ocupacional:** Se encarga de proporcionar las terapias que el especialista indicó para la rehabilitación del paciente, así como darle seguimiento y determinar su alta.
- III. Auxiliar en Terapias:** Auxilia en las terapias, y revisar su historial médico y darle seguimiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Acude a la unidad de rehabilitación e integración Social para pagar su ficha de consulta.	Usuario
2	cobra el servicio de acuerdo a la tarifa, otorga recibo de pago, registra datos del paciente	Encargado de la caja de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social
3	Brindar consulta para establecer diagnóstico sobre el estado físico de la persona.	Médico Especialista
4	Presenta el diagnostico que el especialista dio después de la consulta, donde también plantea el tipo de terapia que el paciente requiere.	Usuario
5	Establecen las citas para dar y establecer el seguimiento de las consultas	Auxiliar de Terapia Física y Ocupacional
6	Apertura de expediente del paciente para dar seguimiento.	Auxiliar de Terapia Física y Ocupacional
7	Brindar consulta y terapia física y/o ocupacional que requiere.	Medico de Terapia Física y Ocupacional
8	Alta del paciente	Medico de Terapia Física y Ocupacional

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P.	ACTIVIDAD	USUARIO	ENCARGA DDE CAJA	MÉDICO ESPECIALIST A	AUXILIAR DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL	MEDICO DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL
		INICIO				
1	Acude a la unidad de rehabilitación e integración Social para pagar su ficha de consulta.					
2	cobra el servicio de acuerdo a la tarifa, otorga recibo de pago, registra datos del paciente					
3	Brindar consulta para establecer diagnóstico sobre el estado físico de la persona.					
4	Presenta el diagnostico que el especialista dio después de la consulta, donde también plantea el tipo de terapia que el paciente requiere.					
5	Establecen las citas para dar y establecer el seguimiento de las consultas					
6	Apertura de expediente del paciente para dar seguimiento.					
7	Brindar consulta y terapia física y/o ocupacional requiere.					
8	Alta del paciente					

página 72

=FIN

XXVII.- RED DIFUSORES

Objetivo

Es un programa específico para difundir los derechos de niños, niñas y adolescentes en todas las comunidades de San José del Rincón, México diseñado para generar comunicación en la que todos los niños busquen plantear su problemática y posibles soluciones.

Alcance

Las niñas, niños y adolescentes que integran esta Red, participan en diversas actividades a través de las cuales reciben información para promover su bienestar social, moral y cultural, así como su salud física y mental, ya que se les impulsa a reconocerse como sujetos de derechos, a ejercer buenas prácticas de participación y de esta manera, ser agentes de cambio comunitario.

Políticas y Normas

Se trabaja con niños de 0-17 años y es un programa gratuito. Fundamento Legal.

Fundamento Legal

- I. Constitución Federal y del Estado de México.
- II. Convención sobre los Derechos del Niño.
- III. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Responsabilidades del Titular de Redes Difusores

Es la persona que visita todas las comunidades del municipio con el propósito de crear una Red de Difusores, es decir que en cada comunidad haya un difusor por escuela, las escuelas que se visitan son de educación básica y el fin es crear una red de 150 niños en todo el territorio municipal.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.P.	ACTIVIDAD	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	Realiza convocatoria y selección del niño difusor Municipal.	Titular de Redes Difusores
2	Reporta mensualmente las actividades realizadas	Titular de Redes Difusores
3	Visita escuelas	Titular de Redes Difusores
4	Realiza pláticas sobre difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	Titular de Redes Difusores

DIAGRAMA DE FLUJO

N.P	ACTIVIDAD	TITULAR DE REDES DIFUSORES	DIFEM	ESCUELAS
		INICIO		
1	Realiza convocatoria y selección del niño difusor Municipal.			
2	Reporta mensualmente las actividades realizadas a DIFEM			
3	Visita escuelas			
4	Realiza pláticas sobre difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.			
		=FIN		

XXVIII.- DIRECTORIO

L. D. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L. P. MIRIAM ESPÍNDOLA REYES

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON CARGO HONORIFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C.P. ROBERTO FLORES SALAZAR

TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L. D. MARCOS LUNA SÁNCHEZ

PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ANDRÉS RAMÍREZ MAYA

TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. JOAQUÍN CONTRERAS CABALLERO

TITULAR DEL ÁREA DE ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

C. ADRIANA SANTOS DIONICIO

TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

MTRA. LIDIA ARRIAGA GUILLERMO

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE
REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (U.R.I.S.)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. JUANA CASTRO DE JESÚS

TITULAR DEL PROGRAMA
BIENESTAR Y DESARROLLO COMUNITARIO (HORTA-DIF)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. JOSÉ LUIS ROLDAN NAVARRETE

TITULAR DEL PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL
ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR
(DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. SERGIO SÁNCHEZ RAMÍREZ

TITULAR DEL PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL
ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA EL BIENESTAR
(DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES Y RACIONES VESPERTINAS)
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

LIC. JUAN JOSÉ GRANADOS POSADAS

TITULAR DEL ÁREA DE METRUM DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXIX.- VALIDACIÓN

<p>Autorizó</p>
<p>L.D. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.</p>

<p>Elaboró</p>	<p>Elaboró</p>
<p>L.P. MIRIAM ESPINDOLA REYES DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.</p>	<p>C.P. ROBERTO FLORES SALAZAR TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.</p>

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

XXX. ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
08 DE OCTUBRE 2025, NOVENA SESIÓN ORDINARIA.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN Y AGENDA REGULATORIA 2025.



**ASÍ LO ACORDÓ
RUBRICA**

L. D. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L. P. MIRIAM ESPÍNDOLA REYES

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. P. ROBERTO FLORES SALAZAR

TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

L. C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ

TESORERO MUNICIPAL Y PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ROGELIO GONZÁLEZ VALDÉZ

DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025 - 2027

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR**

**L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA**

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA**

**C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA**

**LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**





San José del Rincón
Administración 2025 - 2027

EDICIÓN A CARGO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Teléfonos: 7121242097-98
www.sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria No. 12
San Jose del Rincón, Col. Centro,
C. P. 50660

