



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

VOLUMEN: 1 AÑO: 2021 NÚMERO: SJR/JDR/040/2021

FECHA: 19 de Febrero de 2021

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2019-2021

* PUBLICACIÓN DEL ACUERDO 264/SO/080/2021 POR EL CUAL SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL, DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA, DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA, DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.



www.sanjosedelrincon.gob.mx



DIRECTORIO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021

C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES
Presidenta Municipal Constitucional

C. OBED ALEJANDRO MONDRAGÓN HURTADO
Síndico

C. JOSEFINA CABALLERO ESQUIVEL
Primera Regidora

C. RAÚL DE JESÚS SEGUNDO
Segundo Regidor

C. ARELI GRANADOS GARCÍA
Tercera Regidora

C. OCTAVIO ROJAS CAMACHO
Cuarto Regidor

C. MARÍA ELENA RANGEL DE LA O
Quinta Regidora

C. RICARDO MORENO RAMÍREZ
Sexto Regidor

C. JUAN EDUARDO RAMÍREZ DE JESÚS
Séptimo Regidor

C. FEDERICO SALGADO SÁNCHEZ
Octavo Regidor

C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ
Noveno Regidor

C. OLGA CRUZ RAMÍREZ
Décima Regidora

C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ
Secretaria del Ayuntamiento



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2019-2021

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 080, DE FECHA DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO, PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA NÚMERO 7.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE:

ACUERDO 264/SO/080/2021

PRIMERO. - SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL, DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA, DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA, DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.

SEGUNDO. - SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO A LOS DIFERENTES TITULARES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO. - PUBLÍQUENSE ESTOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

CUARTO. - LOS PRESENTES REGLAMENTOS ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.



San José del
Rincón
Juntos definimos el rumbo

2019 -2021

INDICE



NOMBRE DEL REGLAMENTO	PÁGINA
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4
EL REGLAMENTO INTERNO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	13
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	17
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	30
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	41
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	54
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	63
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	88
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA	98
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA	107
EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	117
EL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL	122
ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.	132



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

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

- I. Municipio: El Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;
- III. Presidente Municipal: La Presidente Municipal Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;
- IV. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, el Síndico y los Regidores;
- V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;
- VII. Dependencias: Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;
- IX. Secretario: La Titular de la Secretaría;
- X. Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2019-2021: El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia;

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento, Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2019-2021 y EL Plan de Desarrollo Municipal vigente, los programas que de este se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulara anualmente su Presupuesto basado en Resultados de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal vigente en función al presupuesto que tenga asignado.

Artículo 5.- La Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los



demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición de la Presidente Municipal atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 7.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO PRIMERO DE LA SECRETARIO

Artículo 8.- La Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- I. Departamento de Control Patrimonial
- II. Departamento de Archivo
- III. Departamento de Delegaciones
- IV. Oficialías del Registro Civil

Artículo 9.- A la Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 10.- La Secretaria tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- III. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten por escrito, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general de ser el caso;
- V. Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- VI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;



- VII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas,
- IX. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- X. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XI. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos correspondiente.
- XIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal;
- XV. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XVI. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo;
- XVII. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- XVIII. Constituir el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio;
- XIX. Ser el vínculo entre las Autoridades Auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana;
- XX. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y la convocatoria que al efecto emita el Ayuntamiento;
- XXI. Dar trámite a las peticiones y solicitudes de acceso a la información pública y acceso y corrección de datos personales que se le hayan remitido para su atención, en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXII. Coadyuvar en el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XXIII. Suscribir junto con la Presidente Municipal los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Proporcionar asesoría en materia municipal a las autoridades auxiliares municipales que lo requieran;
- XXV. Firmar los convenios institucionales que formalice el Municipio;



- XXVI. Vigilar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- XXVII. Registrar y controlar el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio;
- XXVIII. Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones municipales y demás órganos de colaboración;
- XXIX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta municipal de reclutamiento;
- XXX. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- XXXI. Tener bajo su cargo el Archivo Municipal;
- XXXII. Coordinar y supervisar los trabajos del Cronista Municipal;
- XXXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaria se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente reglamento.

Artículo 12.- La Secretaria será la responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- La Secretaria acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 14.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos que expida la Secretaria, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

TITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 15.- El Titular del Departamento responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Corresponde al Titular del Departamento de Control Patrimonial, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en la Elaboración del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal y a los lineamientos en la Materia vigentes, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Dirección Jurídica;
- II. Mantener actualizado el expediente de los Registros Administrativos de la Propiedad Pública Municipal;
- III. Aplicar correctamente y llevar el registro de movimientos en relación a las altas y bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de Municipio;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;



- V. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado;
- VII. Elaborar para firma de la Secretaria, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) relativos al inventario de bienes municipales;
- VIII. Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio;
- IX. Aplicar y hacer cumplir la normatividad técnica y administrativa aplicable al registro de los bienes muebles;
- X. Proponer a su superior jerárquico los dictámenes respectivos para la baja de bienes solicitados por las distintas dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XI. Llevar y depurar el registro de bienes muebles e inmuebles municipales;
- XII. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas municipales;
- XIII. Verificar la existencia física de los bienes inmuebles propiedad municipal, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Dirección Jurídica, para la actualización de las cédulas de los terrenos y edificios propiedad de Municipio;
- XIV. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- XV. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XVI. Tener a su cargo la bodega de muebles municipales obsoletos;
- XVII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
- XVIII. Elaborar para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, los certificados o constancias de adeudo o no adeudo que por resguardo de bienes muebles soliciten los servidores públicos de la Administración Municipal;
- XIX. Operar y actualizar el sistema autorizado de registro y control de bienes muebles que conforman el patrimonio Municipal;
- XX. Llevar a cabo la integración del expediente individual por Bien; y
- XXI. Los demás que le sean encomendados por la Secretaria del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 17.- La Titular del Departamento responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 18.- Corresponde a la Titular del Departamento Archivo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en la custodia de la información que comprende el Archivo de concentración;
- II. Dar a conocer a los usuarios los requisitos bajo los cuales se proporcionan los servicios del departamento de Archivo de concentración;



- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México;
- IV. Recibir la transferencia primaria Unidades Administrativas de la administración municipal, previa verificación física que determine que cumple con los requisitos mínimos para el resguardo precaucial en el Archivo en concentración;
- V. Organizar, clasificar y preservar el acervo documental del archivo histórico para difundir la cultura, costumbres y tradiciones del Municipio;
- VI. Clasificar y depurar el archivo de concentración;
- VII. Promover cuando así corresponda ante la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Resguardar en espacios adecuados toda la información y documentación que represente un valor significativo para el municipio;
- IX. Capacitar al personal de la administración municipal responsable de la integración de expedientes para que se apeguen a los lineamientos de archivo de documentos;
- X. Elaborar y actualizar un inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración;
- XI. Sistematizar y actualizar el archivo municipal, en la medida que se disponga de tecnología para llevar a cabo dicha tarea;
- XII. Atender los oficios de búsqueda de expedientes o documentales de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran;
- XIII. Elaborar la certificación de documentos oficiales que se encuentren en el archivo de concentración que se soliciten a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIV. Atender las solicitudes de la ciudadanía en la búsqueda de diversa documentación que se encuentra en resguardo el departamento de Archivo de concentración;
- XV. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la búsqueda de información que obre en el Archivo de Concentración y que se requiera certificar; y
- XVI. Los demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

Artículo 19.- La o el Titular del Departamento responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el (la) Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Corresponde a la (el) Titular del Departamento de Delegaciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender de manera puntual a las Autoridades Auxiliares cuando así lo requieran;
- II. Orientar y capacitar en la medida de lo posible a los Delegados Municipales en relación sus funciones y desempeño del cargo;



- III. Vinculo permanente de comunicación con los Delegados Municipales para estar al tanto de la situación que se guarda en cada comunidad;
- IV. Otorgar la papelería oficial correspondiente para que puedan emitir las constancias en términos del artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- V. Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en el proceso de Elección de Autoridades Auxiliares;
- VI. Elaborar los oficios citatorios para convocar a los Delegados Municipales a los eventos y reuniones que se requieran;
- VII. Atender y dar a conocer a su superior jerárquico de los permisos, ausencias, y renunciaciones por parte de los Delegados Municipales;
- VIII. Elaborar los proyectos de Dictamen para reformar, adicionar y modificar el Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de San José Del Rincón, Estado de México;
- IX. Coordinar la entrega de circulares, oficios y disposiciones administrativas que deban conocer y aplicar los Delegados Municipales en su comunidad;
- X. Tramitar la credencial oficial, el sello oficial y la reposición en caso de ser necesario;
- XI. Los demás que le sean encomendados por la Secretaria del Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 21.- El personal adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento y de las Oficialías del Registro Civil dependerán administrativamente de la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 22.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento y las Oficialías del Registro Civil, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 23.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

Artículo 24.- Corresponde a la Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento del Sector;

Artículo 25.- El personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, dependerá administrativamente de la Secretaria del Ayuntamiento, pero atenderá los asuntos que le señale el Oficial del Registro Civil.

CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26.- El personal de oficina de la Secretaria del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones:



- I. Auxiliar al Titular de la Secretaria del Ayuntamiento, en el despacho de todos y cada uno de los asuntos que le correspondan; y
- II. Las que le encomiende el Titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

El personal de la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

TITULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 27.- Las faltas de los servidores públicos que integran la Secretaria podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios s y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 28.- Las faltas temporales de la Secretario del Ayuntamiento que no excedan de quince días naturales, se cubrirán por el servidor público que designe.

En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal.

Artículo 29.- En caso de falta definitiva de la Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 30.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del servidor público de que se trate, previo acuerdo con la Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 30.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 31.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o



menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO: Los cambios en la estructura de las Unidades Administrativas de la Secretaría deberán llevarse a cabo dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables para tales efectos.



REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar las condiciones administrativas del personal adscrito a las Oficialías del Registro Civil que se encuentren dentro del Municipio de San José del Rincón.

Artículo 2.- El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza.

Artículo 3.- Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la Director/a General del Registro Civil del Estado de México, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado De México, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales.

Artículo 4.- Por cuanto hace a sus funciones, atribuciones y obligaciones de las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el Municipio de San José del Rincón, observaran lo dispuesto por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y las demás que le confieran otros ordenamientos, disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 5.- Corresponderá a las Oficialías del Registro Civil, las siguientes funciones:

- I. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los habitantes del territorio Municipal;
- II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Dar cumplimiento a los requisitos que prevén el Código Civil u otro ordenamiento legal aplicable para la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas físicas;
- IV. Dar buen uso a las formas documentales para el asentamiento de actas del Registro Civil y otro papel necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices; Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Municipio;
- VI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- VII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios,



haciéndolo del conocimiento al Secretario del Ayuntamiento;

- VIII. Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía;
- IX. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
- X. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva; Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del registro civil;
- XI. Informar en forma periódica a la Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades que realice como oficial del Registro Civil;
- XII. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- XIII. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XIV. Hacer buen uso de los bienes muebles propiedad del municipio y que estén bajo su resguardo;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 6.- Las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el territorio municipal dependerán administrativamente de la Secretaria del Ayuntamiento, quienes formarán parte de su estructura orgánica.

Artículo 7.- Los titulares de las Oficialías del Registro Civil se coordinarán con la titular de la Secretaría del Ayuntamiento para lo relativo a los recursos humanos y materiales suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

Artículo 8.- Cada servidor público o trabajador adscrito a las Oficialías del Registro Civil ubicadas dentro del territorio municipal deberán cumplir con los horarios laborales y de atención al público que determine el Ayuntamiento en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 9.- Cada servidor público deberá registrar su entrada y salida diariamente a través de los mecanismos manuales o electrónicos de que disponga la Dirección de Administración de este Ayuntamiento.

Artículo 10.- Cada servidor público de nuevo ingreso deberá entregar a la Dirección de Administración los documentos mínimos que acrediten los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, a fin de integrar su expediente de personal y generar el Formato Único de Movimiento de Personal.

Artículo 11.- Por cuanto hace a la tramitación de permisos y ausencias de los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil se acordarán entre el titular de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y la titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Para el caso de justificar inasistencias o retardos de los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil se acordará entre el titular de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y la titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil deberán actuar conforme a lo dispuesto



en el Código de Ética Municipal vigente, absteniéndose en todo momento de realizar conductas que contravengan los principios y valores enunciados en el código antes referido.

TÍTULO TERCERO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL UBICADAS EN EL MUNICIPIO.

Artículo 14.- Los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el territorio del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de seguridad social en la forma y términos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Solicitar licencias o permisos en los términos establecidos por la ley en la materia;
- IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- V. Asistir a las actividades de capacitación y profesionalización que convoque el Municipio;
- VI. A ser promovidos de acuerdo con la normatividad vigente; y
- VII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 15.- Los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el territorio del Municipio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Tratar en forma respetuosa al público, a sus superiores, iguales, subalternos y demás integrantes del Municipio;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos del trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores;
- IV. Observar buena conducta en el trabajo;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidados y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de terceras personas, así como la de las instalaciones, equipo o documentación institucionales;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y profesionalización;
- IX. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- X. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XI. Portar de manera visible la credencial oficial de identificación como servidor público del municipio de San José del Rincón;
- XII. Presentar la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, de ser el caso.



TRANSITORIOS

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- el presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Administración Pública Municipal: Las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, Estado de México;

Ayuntamiento: al Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;

Cabildo: al Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por la Presidente Municipal Constitucional, quien funge como jefe de asamblea, el Síndico y las Regidoras y Regidores;

Dependencias: las unidades u órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, áreas staff o con cualquier otra denominación, en términos de la Estructura Orgánica vigente;

Dirección: La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

Director: El Titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

Manual General de Organización: instrumento orgánico administrativo que determina las responsabilidades y el quehacer de cada una de las áreas administrativas que integran la administración pública municipal 2019-2021, procurando siempre la optimización de recursos y la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios

Manual de Procedimientos: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación;

Municipio: El Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

Presidente Municipal: La Presidente Municipal Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;

Reglamento: El Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

Unidades Administrativas: Las áreas que conformen la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que son necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Manual General de Organización de la administración pública municipal 2019-2021.

Servidor Público o Trabajador: Toda persona adscrita a la Dirección de Obras Públicas, y Desarrollo Urbano;

Ley: La Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.



TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4.- El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- a) Subdirección de Obras;
- b) Departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- c) Departamento Proyectos y Programación de Obra;
- d) Departamento de Licitaciones y Contratos;
- e) Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras;
- f) Coordinación de Ecología;
- g) Subdirección de Desarrollo Urbano;
- h) Departamento de Licencias de Construcción y Planeación Urbana;
- i) Departamento de Movilidad;

Artículo 5.- Al Director, le corresponde originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 6.- La Dirección es responsable de la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, manteniendo el control de la calidad, cantidad y funcionalidad de la misma, verificando y vigilando las acciones encaminadas a este fin, así como coordinar la ejecución de la política en materia de ordenamiento urbano, de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda, licencias de uso de suelo, de construcción y de zonificación, realizándolas con estricto apego a las leyes, reglamentos, normas u ordenamientos legales y jurídicos vigentes.

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección en materia de obra pública el desempeño de las actividades y/o asuntos siguientes:

- I. Revisar que las obras públicas solicitadas y propuestas permitan el desarrollo de las comunidades, y consideren lo siguiente:
 - a) Identificación de la infraestructura actual y requerida.
 - b) Evaluar y calcular el número de habitantes a beneficiar
 - c) Verificar la disponibilidad y viabilidad técnica y presupuestal.
- II. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración, modificación y realización de los proyectos para la ejecución de la obra pública, efectuando reuniones para la selección de representantes comunitarios, comité de obra y apoyando en la formación de los COCICOVIS;
- III. Instaurar y aplicar las políticas que establezca el Ayuntamiento en materia de la obra pública, observando las leyes, reglamentos, ordenamientos y normas vigentes;
- IV. Regular el crecimiento urbano de las comunidades, en base a las necesidades actuales de las localidades y el municipio, respetando en todo momento la normatividad vigente.
- V. Considerar en todo momento que la obra pública que se ejecute por el municipio, presente calidad, funcionalidad y operatividad;
- VI. Promover la organización de la comunidad para la ejecución de programas de obra pública en la que participe activamente, ya sea con aportación de materiales de la región o mano de obra, siempre y cuando se determine si



alguna obra se puede realizar por administración directa;

- VII. Conservar, proteger y mantener bajo estricta política institucional y municipal que, para la ejecución de cualquier tipo de obra, se evalúe con esmerada atención el entorno ambiental, con el propósito de no afectar la flora y fauna del lugar;
- VIII. Elaborar la documentación y realizar los trámites de gestión necesarios para la liberación de los recursos por parte del gobierno federal y/o estatal, para estar en la posibilidad de ejecutar obra pública municipal;
- IX. Efectuar la integración del padrón de contratistas municipal, considerando lo siguiente:
 - A. Evaluando de inicio a la empresa solicitante, su experiencia en el ramo, su capacidad técnica, financiera y administrativa.
 - B. Analizando su historial laboral como empresa.
 - C. Verificando su domicilio fiscal.
 - D. En el caso de Obra Pública con fuente de financiamiento estatal, contar con la cedula del padrón de contratistas del Estado de México

Lo anterior deberá realizarse utilizando como base la revisión minuciosa del curriculum empresarial presentado.

- X. Llevar a cabo la asignación de la obra pública en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública nacional, en base a lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos;
- XI. A través de cada residente, supervisar las obras públicas por contrato y administración directa que ejecute el municipio con recursos de diversa índole, en base a lo establecido en la normatividad vigente, así como conformar los expedientes únicos de obra pública que contengan la documentación legal, técnica y administrativa necesaria.
- XII. Vigilar que los bienes muebles, inmuebles, insumos, equipo, papelería, vehículos, herramienta y maquinaria que se encuentren bajo resguardo de esta área, sean utilizados de manera óptima, gestionando su oportuno mantenimiento preventivo para su conservación, siendo responsables de los mismos cada resguardatario y el personal de la Dirección en general;
- XIII. El personal asignado a esta área en general se abstendrá de solicitar dadivas o empréstitos de cualquier tipo y clase, con la ciudadanía que requiera de algún servicio, información o tramite, de igual forma con empresas y proveedores que se relacionen con este Ayuntamiento;
- XIV. Las demás aplicables que establezcan las diversas disposiciones legales en la materia y todas aquellas que instruya la C. Presidenta Municipal constitucional.

CAPITULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

Artículo 8.- La Subdirección de obras es la dependencia de la Administración Pública Municipal, responsable de planear y coordinar en conjunto con el Director de la Dependencia General, los temas técnicos y administrativos relacionados con la obra pública.

Artículo 9.- Corresponde a la Subdirección de Obras, el desempeño de las actividades, facultades, asuntos y atribuciones siguientes:

- I. Planear en conjunto con la Dirección el plan de trabajo para el ejercicio fiscal correspondiente en materia de obra pública;
- II. Ser el enlace directo con las demás áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal para tratar temas relacionados con obra pública;
- III. Revisar de manera permanente la normatividad relacionada con el ramo para el eficiente cumplimiento de los objetivos del área;
- IV. Realizar mejoras continuas de carácter administrativo en el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado para



eficientar su desempeño;

- V. Gestionar en coordinación con el Director ante las áreas correspondientes los materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento de los sistemas municipalizados de agua potable;
- VI. Coordinarse con el Departamento de Supervisión de Obras para concentrar las peticiones ciudadanas y de las autoridades auxiliares en materia de obra pública, para su evaluación y factibilidad correspondiente;
- VII. Generar en conjunto con la Dirección y el Departamento de Licitaciones y Contratos la programación de las licitaciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de licitaciones y contratos;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Obras y el Programa Operativo Anual, asistido por el Departamento de Proyectos y Programación de obra;
- X. Supervisar el cumplimiento de las tareas Administrativas de la Dirección;
- XI. Revisar y autorizar con visto bueno los formatos elaborados por el Departamento de Proyectos y Programación de obra;
- XII. Dar cumplimiento a los tiempos establecidos por las diferentes dependencias a las distintas plataformas y sistemas relacionados con la obra pública municipal;
- XIII. Dar seguimiento físico y financiero de las obras ejecutadas con las diferentes fuentes de financiamiento en cada ejercicio fiscal;
- XIV. Asesorar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en temas relacionados con la obra pública;
- XV. En ausencia del Director asistir a reuniones de trabajo con las diferentes dependencias externas y de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 10.- El Departamento de Agua Potable y Alcantarillado es la área de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, responsable de planear, programar, actualizar y controlar la conservación, el manejo, la conducción y distribución del agua potable, que sea destinada al servicio de la población, dentro de los sistemas municipalizados en el territorio municipal, vigilando que las acciones encaminadas a este fin, se realicen con apego a las leyes, reglamentos y normas jurídicas aplicables establecidas vigentes.

Artículo 11.- Corresponde al Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, el desempeño, atención de las actividades y asuntos siguientes:

- I. Verificar, revisar y actualizar el estado legal de los títulos de concesión de los sistemas municipalizados;
- II. Recibir y analizar solicitudes de las comunidades, que cuenten con sistemas de agua potable que deseen incluirse como sistema municipalizado, asesorando sobre los procedimientos y requisitos para su inclusión, además, de ser procedente, se turnara para su aprobación por cabildo;
- III. Abstenerse de realizar conexiones de servicio de agua potable sin la autorización y pago correspondiente, además de recibir el pago por el servicio de suministro de agua potable sin extender el recibo oficial;
- IV. Mantener actualizado el padrón de usuarios, instrumentando estrategias para la realización de censos en los sistemas de agua potable municipalizados, asimismo, su registro y depuración;
- V. Instaurar controles y programación para el tandeo y distribución de agua potable, estableciéndolos oficialmente en cada uno de los sistemas;
- VI. Regular y controlar la dotación y suministro de agua potable a los usuarios, cuidando no exceder el volumen autorizado por la CONAGUA;



- VII. Efectuar inspecciones y recorridos periódicos a las instalaciones de los pozos, líneas de conducción y distribución para verificar su correcto funcionamiento;
- VIII. Mantener en buen estado, limpias e higiénicas las instalaciones de los pozos;
- IX. Programar y acordar en coordinación con el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Tesorería Municipal las fechas, horarios y lugares, en donde se programen realizar los cobros relativos al pago por consumo del servicio por parte de los usuarios, además, de establecer su calendario de pagos, de acuerdo a las instrucciones de la Presidenta Municipal;
- X. Brindar una correcta atención a los usuarios que acuden a solicitar los diversos servicios, presentar quejas o sugerencias, relacionados con el agua potable;
- XI. Acudir y participar en inspecciones que se realicen por parte de la CONAGUA, CAEM y C.F.E., y de ser el caso atender y solucionar a la mayor brevedad posible las observaciones y recomendaciones que resulten de la inspección;
- XII. Verificar y revisar que se efectúen y realicen los pagos por servicio de consumo de energía eléctrica y del servicio de cloración;
- XIII. Programar el servicio de suministro de agua potable por medio de pipas, que se otorga a instituciones educativas, centros de salud, particulares que soliciten el servicio y que realicen su respectivo pago y otras instancias tanto internas como externas del Ayuntamiento;
- XIV. Verificar que el estado físico de las unidades pipa y equipo se encuentren en buenas condiciones, reportando y requiriendo el servicio que según corresponda a cada una de ellas ante la Dirección de Administración;
- XV. Apoyar y asesorar a la comités y ciudadanía que pertenezcan a sistemas de agua potable no municipalizados, sobre consulta de algún trámite o que sea requerida la reparación de algún equipo eléctrico o mecánico, para su pronta reparación;
- XVI. Colaborar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano durante la ejecución de obras nuevas o de rehabilitación de sistemas de agua potable;
- XVII. Recibir y Atender oportunamente las peticiones y quejas que reciba el departamento de agua potable de cualquier desperfecto que le suceda al equipo, líneas de conducción y distribución o anomalías que se observen, además de las que resulten sobre el abasto, gasto y volumen del agua potable en pozos, manantiales o norias;
- XVIII. Promover y realizar eventos para fomentar la cultura del agua, con respecto a su cuidado, uso y conservación, por medio de campañas y programas públicos en instituciones educativas, de salud y ciudadanía en general, coordinando actividades con instancias, organismos y dependencias gubernamentales y privadas involucradas en este rubro;
- XIX. Reprogramar y racionar correctamente el suministro de agua potable durante el tiempo de estiaje;
- XX. Vigilar que los distribuidores de los sistemas de agua potable municipalizados e independientes que reciben el servicio de cloración, informen oportunamente sobre las lecturas por extracción de agua potable, con la fecha que les sea indicada;
- XXI. Notificar mediante circulares a los usuarios sobre cambios, modificaciones o adecuaciones al sistema municipal de agua potable;
- XXII. Atender las solicitudes presentadas por instituciones educativas, centros de salud y particulares, sobre el desazolve de fosas sépticas, y elaborar la programación del servicio a través del camión Vector para su atención;
- XXIII. Monitorear periódicamente que el funcionamiento de la planta de tratamiento de las aguas residuales sea correcto y adecuado;
- XXIV. El personal adscrito a esta área se abstendrá de recibir cualquier tipo y clase de dadas o empréstito de ciudadanos que requieran de información o de algún tipo de servicio, de igual forma de empresas que tengan relación con este ayuntamiento; y



XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su jefe inmediato o la Presidenta Municipal.

CAPITULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRA

Artículo 12.- Corresponde al Departamento de Proyectos y Programación, el desempeño, atención de las actividades y asuntos siguientes:

- I. Realizar los informes mensuales y trimestrales de obra pública para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- II. Generar los formatos del Programa Anual de Obras y Programa Operativo Anual;
- III. Elaborar los formatos correspondientes a la Cuenta Pública y turnarlos a la Tesorería Municipal;
- IV. Dar seguimiento financiero de las obras y de las diferentes fuentes de financiamiento;
- V. Integración y control del presupuesto anual del llamado Gato Corriente de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Realizar la gestión y seguimiento de los diferentes recursos disponibles para la ejecución de obra pública;
- VII. Elaborar y enviar a la Dirección General de Inversión los informes mensuales del avance físico-financiero de los programas estatales;
- VIII. Revisión administrativa de estimaciones y documentación soporte (generadores, bitácora, fotos, oficios, etc.);
- IX. Integrar en conjunto con el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras la documentación soporte de pago de las obras realizadas por contrato para su presentación en la Tesorería Municipal;
- X. Auxiliar al Enlace FAIS Municipal en la Administración de la plataforma de la Secretaría de Bienestar denominada Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
- XI. Realizar la captura de las fichas técnicas y seguimiento físico-financiero de las obras con recursos provenientes del FISMDF en el Sistema de Avance Mensual Ramo 33 (SIAVAMEN);
- XII. Auxiliar a la Tesorería Municipal en la integración de la información técnica correspondiente a obra pública en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
- XIII. Realizar el trámite ante la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México de la Recomendación Social de Orientación para las obras con fuente de financiamiento estatal, a través del sistema electrónico dispuesto para este fin.
- XIV. Las demás que le encomiende su jefe inmediato o el Director.

CAPITULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Artículo 13.- Corresponde al Departamento de Licitaciones y Contratos, el desempeño, atención de las actividades y asuntos siguientes:

- I. Coordinar los procesos de licitación de obra pública de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- II. Elaborar invitaciones a cuando menos tres personas o invitación restringida para el proceso de adjudicación por esta modalidad o en su caso la invitación correspondiente para la modalidad de adjudicación directa;
- III. Publicar las bases de las licitaciones en los medios impresos o digitales correspondientes;
- IV. Elaborar la lista de asistencia para las empresas que visitan el sitio de los trabajos;
- V. Elaborar las constancias y el acta de visita al sitio de la obra;
- VI. Elaborar la lista de asistencia a la junta de aclaraciones;



- VII. Elaborar el acta de la junta de aclaraciones correspondiente;
- VIII. Elaborar la lista de asistencia a la apertura de propuestas de las empresas participantes;
- IX. Elaborar el acta de presentación y apertura de propuestas y presidir el evento, recibiendo las propuestas de las empresas y llevando a cabo la firma del acta correspondiente;
- X. Elaboración del dictamen correspondiente (para lo cual se lleva a cabo la revisión de toda la documentación presentada por las empresas participantes, consistente en el análisis de toda la propuesta técnica, que comprende toda su documentación legal y la propuesta económica la cual comprende precios unitarios, su relación de materiales, mano de obra, equipo y sus programas de obra correspondientes) así mismo se elabora un cuadro comparativo y/o un cuadro frío donde se concentra el resultado de la revisión;
- XI. Elaborar la lista de asistencia para llevar a cabo el fallo correspondiente;
- XII. Elaborar el acta correspondiente al fallo de adjudicación y presidir el acto para anunciar la empresa seleccionada;
- XIII. Elaborar el contrato de obra pública para la firma de las partes que en este intervienen;
- XIV. Realizar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión del contrato de obra pública cuando esto aplique;
- XV. Revisar en general los procesos de contratación de las obras públicas del municipio;
- XVI. Auxiliar a la Dirección en el seguimiento del portal de transparencia municipal y subir la información pública de oficio al IPOMEX.
- XVII. Auxiliar a la Dirección en la Administración del sistema COMPARNET;
- XVIII. Archivar documentos del proceso de contratación.
- XIX. Las demás que le encomiende su jefe inmediato o el Director.

CAPITULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

Artículo 14.- Corresponde al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras el desempeño, atención de las actividades y asuntos siguientes:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales, para la ejecución de cada obra;
- II. Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con el análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- III. Abrir la bitácora de obra, ya sea de manera convencional o electrónica, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dará las instrucciones pertinentes y recibirá las solicitudes que le formule el contratista;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Revisar la información técnica y administrativa soporte de las estimaciones de trabajo, así como las propias estimaciones para su envío a la Tesorería Municipal para su correspondiente pago
- IX. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las



consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente la contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

- X. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- XI. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- XII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- XIII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- XIV. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- XVI. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVII. Participar con los servidores o servidoras públicas responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- XVIII. Vigilar el correcto desempeño de los residentes y supervisores de obra
- XIX. Las demás que se estipulen en la normatividad vigente o las que le encomiende su jefe inmediato o el Director.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 15.- La Coordinación de Ecología es una dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, cuyas atribuciones quedaran enunciadas mas no limitadas en este reglamento de acuerdo a las disposiciones normativas en la materia.

Las acciones de esta Coordinación deberán estar encaminadas a preservar, conservar y proteger los recursos naturales, el medio ambiente y el equilibrio ecológico, así como atenuar el desarrollo sustentable en el Municipio, para lo cual podrá conocer y acordar acciones con las autoridades competentes de la Federación, el Estado u otros Municipios.

Artículo 16.- La Coordinación de Ecología deberá conducir sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, con el presente reglamento, el Bando Municipal vigente, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este deriven, el presupuesto asignado y autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- La coordinación de ecología tendrá la obligación de formular respecto de los asuntos de su competencia los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso deberá someter a consideración de su jefe inmediato y de la Presidenta Municipal y del cabildo, cuando así proceda.

Artículo 18.- La atención, estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la será competencia del titular de la Coordinación de Ecología, correspondiéndole las siguientes atribuciones y asuntos:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, a la Presidenta Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo sustentable;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales;
- VIII. Fomentar la Educación Ambiental;
- IX. Impulsar programas específicos para difundir una cultura comunitaria del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y la protección del ambiente, garantizando así una política de seguridad ambiental adecuada; y
- X. las demás que le sean conferidas por el su Jefe Inmediato, por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO OCTAVO DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO:

Artículo 19.- La Subdirección de Desarrollo Urbano es la dependencia de la Administración Pública Municipal, responsable de planear y controlar los asentamientos humanos en el territorio municipal, vigilando que las acciones encaminadas a este fin, se realicen con apego a las leyes, reglamentos y normas jurídicas aplicables establecidas vigentes.

Artículo 20.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Urbano, el desempeño de las actividades, facultades, asuntos y atribuciones siguientes:

- XI. Verificar que se cumplan los requisitos para el otorgamiento de licencias de uso específico del suelo, dentro y fuera de los centros de población, en donde la falta de negociación pueda transgredir la paz, el orden y la moral pública;
- XII. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de proyectos de infraestructura, equipamiento y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en su modificación, adecuación y actualización;
- XIII. Revisar y verificar que las solicitudes de licencias para construcción, ampliación, rehabilitación o demolición, de acuerdo con la superficie indicada para cada caso y según como aplique, deberá de contar con el mínimo de planos arquitectónico, estructural, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, señalando la acometida por la C.F.E., la introducción de la toma de agua potable, hacia donde realizará la descarga de aguas residuales y el área común que destina como área verde;
- XIV. Supervisar que las construcciones en general, que se ejecuten al límite de los acotamientos de las carreteras, calles y caminos, respeten los derechos de vía, los inmuebles en proceso deben tener los permisos correspondientes de alineamiento y construcción;
- XV. Verificar que los inmuebles en proceso de construcción, rehabilitación o ampliación, hayan realizado el trámite para obtener su licencia de uso de suelo, alineamiento y de construcción;
- XVI. Expedir autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras, inmuebles e instalaciones que ingresen de forma directa a la infraestructura de vía local, para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier rubro de obra;
- XVII. Autorizar y ejecutar la suspensión definitiva y en su caso la demolición de construcciones que se realicen en incumplimiento a lo dispuesto en uso del suelo por la ley, reglamento y la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano;
- XVIII. Instrumentar y conducir las políticas que establezca el Ayuntamiento en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XIX. Regular el crecimiento urbano del Municipio por medio de la elaboración, ejecución y control del Plan de Desarrollo Urbano, asimismo, la actualización de su reglamentación;



- XX. Controlar y verificar los registros de licencias de construcción y su expedición, para fraccionamientos, subdivisiones y fusiones de acuerdo a la ley, reglamento y normas vigentes que apliquen según sea el caso;
- XXI. Vigilar periódicamente que las obras en construcción destinadas a la industria, comercio o de prestación de servicios se ubiquen en áreas que permitan el ejercicio adecuado y correcto de estas, de igual forma, que el uso del suelo reúna los requisitos y condiciones necesarias de seguridad;
- XXII. Sancionar conforme se establece en la ley, reglamento y normas vigentes a las construcciones y edificaciones, que no cumplan con los requisitos establecidos;
- XXIII. Normar la obra pública que realice el municipio, conservando los edificios, monumentos, calles, parques y jardines, asimismo, el de conservar, proteger y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales;
- XXIV. Expedir y controlar el número oficial que corresponda a cada predio dentro del municipio y verificar que la nomenclatura de las vías de comunicación sean correctas;
- XXV. Realizar investigaciones en los aspectos de urbanización y comunicaciones, para que el Ayuntamiento esté en condiciones de establecer políticas de desarrollo económico y administrativo afines en el Municipio;
- XXVI. Instaurar programas de participación para el mejoramiento de los servicios públicos, así como organizar campañas de concientización para el cuidado y conservación de la infraestructura que conforma el patrimonio municipal;
- XXVII. Conjugar acciones con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para la liberación de predios en donde se tenga programado la ejecución de la obra pública;
- XXVIII. Realizar deslindes de caminos en coordinación con la institución, dependencia, organismo o áreas involucradas en veredas, áreas y zonas en donde se programe la ejecución de la obra pública;
- XXIX. Coordinar acciones en conjunto con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Coordinación de Ecología, sobre la conservación de las reservas ecológicas, zonas de esparcimiento y del medio ambiente en general;
- XXX. Diseñar estrategias en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Coordinación de Ecología, con el objetivo de recuperar zonas en donde se ponga en riesgo al medio ambiente y las zonas protegidas;
- XXXI. Instituir e instrumentar políticas y programas con autoridades estatales, para construir y mantener en las mejores condiciones la operación de los sistemas viales del municipio, diseñando, actualizando e innovando los señalamientos restrictivos, preventivos, prohibitivos horizontales y verticales, asimismo, su mantenimiento y conservación;
- XXXII. El personal adscrito a esta área se abstendrá de recibir dadas o empréstitos de cualquier tipo y clase de parte de la ciudadanía que requiera de información o de algún tipo de servicio, o con empresas que se relacionen con este Ayuntamiento; y
- XXXIII. las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Presidenta Municipal.

CAPITULO NOVENO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y PLANEACIÓN URBANA

Artículo 21.- Corresponde al Departamento de Licencias de Construcción y Planeación Urbana el desempeño, atención de las actividades y asuntos siguientes:

- I. Elaborar las Licencias de construcción, uso específico de suelo, cambios de densidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial, regularización de construcciones, ocupación de la vía pública en materia de construcción; así como de demolición y excavación, de acuerdo a la instrucción de su superior jerárquico y en los términos de las leyes y ordenamientos aplicables.
- II. Verificar que las licencias de uso de suelo expedidas, se encuentren dentro del marco del Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Realizar la calendarización de las fechas de pago con la finalidad de que la Tesorería Municipal, elabore las



proyecciones financieras y flujos de efectivos más apropiados, de conformidad a la calendarización presupuestal establecida previamente.

CAPITULO DÉCIMO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

Artículo 22.- Corresponde al Departamento de Movilidad el desempeño, atención de las actividades y asuntos siguientes:

- I. Cumplir con los quehaceres referentes a la técnica de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población Municipal. Así como aquellas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Instaurar las políticas y los programas para planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad de las personas en el municipio, por medio del reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, que toda persona debe recrearse sin importar su posición social, forma o característica de transporte, la movilidad se formalizará con el objetivo de alcanzar la sustentabilidad, asumiendo la seguridad vial como el máximo sistema integral de la movilidad.
- III. Mantener la vialidad de cualquier tipo, libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Gobierno del Estado.

TITULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O TRABAJADORES

CAPITULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

Artículo 23.- Los servidores públicos o trabajadores adscritos a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

Artículo 24.- Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este tenga conocimiento de su salida.

Artículo 25.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 120 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de tres horas, requerirá invariablemente un pase de salida, debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste el tiempo de que disponga él se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

Artículo 26.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

Artículo 27.- Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el Director o Superior jerárquico.

Artículo 28.- Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente autorizado por el Director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

Artículo 29.- El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y



al del presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 30.- Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 31.- El Director podrá solicitar un informe de actividades a los trabajadores periódicamente para evaluar las actividades llevadas a cabo.

Artículo 32.- Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales, amables y respetuosas.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33.- Son obligaciones de los servidores públicos o trabajadores dentro de la Dirección, las siguientes:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o Superior jerárquico.
- III. Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del trabajador en nómina, Registro Federal de Causantes o preferentemente la Cédula Única de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma de la Presidenta, y de la Directora de Administración, nombre de la Dirección, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.
- IV. En el caso de que operé la separación del puesto, el trabajador deberá entregar a la Dirección, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria, llevara a la Dirección de Administración su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

CAPITULO TERCERO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 34.- Los Servidores Públicos tienen derecho a los siguientes:

- I. Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
- II. Los trabajadores disfrutarán de 60 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.
- III. El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prórroga y se le concediera, la suma de los días de la licencia y de la prórroga no podrán exceder los 60 días. La Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.

CAPITULO CUARTO DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 35.- Son prohibiciones las siguientes:

- I. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- II. Tener música a un alto volumen.
- III. Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- IV. Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.



- V. Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas a sanción por parte del Director.
- VI. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- VII. Realizar todo tipo de comercialización.

TITULO CUARTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Artículo 36.- Todos los Servidores Públicos deberán cumplir con los siguientes puntos para mantener un ambiente de trabajo en armonía:

- I. Deberán respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo.
- II. Ningún Servidor Público deberá presentarse en su área de trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o enervantes
- III. Queda Prohibido ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
- IV. Los Servidores Públicos contarán con 60 minutos para ingerir sus alimentos.
- V. Queda prohibido fumar dentro de las áreas de trabajo.

Artículo 37.- De incurrir en alguna falta los Servidores Públicos están sujetos a:

- I. El Director podrá disciplinar a los Servidores Públicos amonestándolos temporalmente sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta.
- II. Para la aplicación de las sanciones, el Director y/o Jefe Inmediato, hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverá el caso. Tomará en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el Servidor Público acepte su culpabilidad o participación de la falta.
- III. Independientemente de lo anterior el Servidor Público siempre tendrá derecho a que hable en defensa antes de que se le aplique sanción alguna por su jefe inmediato y/o Director.
- IV. Para los efectos de los puntos que anteceden, las medidas disciplinarias serán aplicadas a los Servidores Públicos, en base a un formato de Acción Correctiva, por el Director y/o Jefe Inmediato, considerándose como tales:
 - a) Amonestación verbal, (dejando determinado que esto hace alusión al inmiscuido en la falta, sobre la causa, violación a la que se refiere), que también será por escrito.
 - b) Amonestación por escrito, (de igual manera se asentará en el formato de Acción Correctiva, la cual será también por escrito, pero en esta se incluirá el artículo o fracción que está violando o infringiendo).
 - c) Suspensión de 1 a 8 días sin goce de sueldo, (esta es en base al seguimiento de los 2 puntos anteriores)

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO: Publíquese en lugar visible de la propia Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA TESORERIA MUNICIPAL

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La facultad reglamentaria del Ayuntamiento está fundada en lo establecido por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4, 112, 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y artículo 31 de la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público y de interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos que prestan sus servicios en la Tesorería Municipal de San José del Rincón, México.

Artículo 3. El objeto del presente reglamento es definir y precisar las atribuciones que corresponden a cada una de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, encargados de la Hacienda Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal; en el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. Ayuntamiento: Conjunto de personas elegidas por elección popular;
- II. Presidenta: Titular del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;
- III. Dependencia: Área de administración central;
- IV. Tesorería: Dependencia encargada de administrar la Hacienda Pública Municipal, y
- V. Tesorero: Titular de la Tesorería Municipal.

TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.- Se crean y adscriben a la Tesorería Municipal, las siguientes dependencias:

- 1) Tesorero Municipal;
 - a) Secretaria
- 2) Subtesorera Municipal;
 - a) Normatividad
 - b) Nomina
- 3) Coordinación de Contabilidad;
 - a) Presupuesto
 - b) Departamento de Ingreso
 - i) Notificadores
 - ii) Caja General
 - (1) Caja
 - c) Departamento de Catastro
 - i) Secretaria



- ii) Sistema de Gestión Catastral
 - (1) Topografía
 - (2) Cartografía
- d) Departamento de Egresos
 - i) Recursos Propios, Ramo 28
 - ii) Recursos Estatales, Ramo 33
 - iii) Auxiliar de Control de Combustible

Artículo 6.- Las Unidades Administrativas relacionadas en el artículo que precede, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables, y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 7.- Para efectos de este reglamento, al titular de la Tesorería Municipal se le denominará Tesorero Municipal que ejercerá las atribuciones, facultades y obligaciones que las disposiciones legales aplicables le confieren expresamente. El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública Municipal, de conformidad con el artículo 128, fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y de conformidad con el acta de cabildo en la que se aprueba el nombramiento.

El Tesorero (a) no podrá delegar las atribuciones que se contienen en las fracciones I, VI, XV y XXI del artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, salvo disposición expresa en contrario y que se transcriben a continuación:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, 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 procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda Municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



- XVI. 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;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8.- Al frente de cada Departamento adscrita a la Tesorería Municipal conforme al artículo 5 de este reglamento, habrá un titular que ejercerá las atribuciones asignadas a la propia Tesorería que le son de su competencia; con funciones de supervisión, planeación, control y evaluación y que se auxiliara con el personal administrativo que se le determine conforme al presupuesto.

Sin perjuicio del directo ejercicio de las atribuciones que al titular de la Dependencia confiere el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las Unidades adscritas tendrán las atribuciones específicas que se señalan en este reglamento, y deberán acordar con el Tesorero (a) Municipal los proyectos, programas y despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

Artículo 9.- De la secretaria del Tesorero Municipal; coadyuvara con el Tesorero (a) Municipal para dar cumplimiento a las atribuciones administrativas de la Tesorería Municipal, dando atención a las demás áreas del Ayuntamiento y al Público en general.

- I. Recibiendo la documentación administrativa, sellar y turnar al Tesorero Municipal y jefes de departamento, para revisión, firma o rubrica.
- II. Registrar en el sistema de correspondencia e imprimir el formato de control de correspondencia y turnar a las jefaturas del departamento correspondiente; recibir acuse y digitalizar y archivar.
- III. Recibir, registra el área administrativa que atenderá el documento, turnar mediante el formato de control de correspondencia la documentación original.
- IV. Recibe y turna oficio al destinatario correspondiente y recaba acuse de recibo.

Artículo 10.- Del Subtesorero Municipal; Revisar, validar y codificar contablemente la documentación recibida de gasto corriente y obra pública, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental, normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto, además del despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar la documentación correspondiente a gasto corriente y obra pública, presentados para su registro contable; verificar cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, debiendo ser analizados y codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios



del Estado de México vigente.

- II. Atención a temas relacionados con pagos, facturas, costos y evaluaciones enfocados a la transparencia de la Tesorería Municipal;
- III. Las que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

Artículo 11.- De la Coordinación de Contabilidad; se encarga de coordinar el seguimiento de los recursos asignados al Municipio a través de los diferentes programas, con base en la normatividad establecida para cada uno de ellos. Para el ejercicio de sus atribuciones contará con los siguientes departamentos:

- a) Responsable de Presupuesto
- b) Departamento de Ingreso
 - i) Notificadores
 - ii) Caja General
 - (1) Caja
- c) Departamento de Catastro
 - i) Secretaria
 - ii) Sistema de Gestión Catastral
 - (1) Topografía
 - (2) Cartografía
- d) Departamento de Egresos

Artículo 12.- La Coordinación de Contabilidad; para el ejercicio de sus atribuciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisión, verificación, control y registro de la documentación comprobatoria de gastos por comprobar; en atención y seguimiento a la norma técnica correspondiente;
- II. Registro de los ingresos y los depósitos;
- III. Análisis a los saldos de la cuenta que arroja la balanza de comprobación;
- IV. Registro y control de inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;
- V. Control y registro de los pagos correspondientes al Instituto Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- VI. Elaboración de estados financieros mensuales y de la cuenta pública Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VII. Localización y obtención de los estados de cuenta bancarios;
- VIII. Elaboración de las conciliaciones bancarias;
- IX. Análisis y depuración de las partidas en conciliación;
- X. Establecer la coordinación y comunicación institucional con instituciones bancarias y de crédito para obtener información relacionada con cuentas bancarias;
- XI. La elaboración de oficios en donde se les solicite a los Bancos aclaraciones documentadas de cargos y abonos que realicen al Ayuntamiento, así como la elaboración de polizas contables para corregir o registrar partidas en



conciliación, y los que expresamente le encomienden las demás leyes Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

- XII. Cancelación de los cheques no entregados en su momento;
- XIII. Elaboración de solicitud ante el Departamento de Egresos por reposición de algún cheque en tránsito;
- XIV. Cuidado y ordenamiento del Archivo Contable Municipal;
- XV. Realizar y supervisar los avances conforme a los criterios de armonización contable;
- XVI. Realizar cursos de preparación y seguimiento para los registros contables respecto a los lineamientos que marca las disposiciones de armonización contable, y Monitorear los avances de registro respecto a los lineamientos de armonización contable de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada.
- XVII. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando para ello la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables para su ejercicio.
- XVIII. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.
- XIX. Establecer un sistema, con los demás departamentos, para el manejo de la información, con el objetivo de tener un balance diario de las finanzas de la Tesorería Municipal.
- XX. Realizar los cálculos para el pago de las obligaciones fiscales.
- XXI. Las demás obligaciones que le delegue el Tesorero Municipal.

Artículo 13.- Del Departamento de Ingreso; organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una mayor recaudación por lo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar constancias que acrediten el pago de contribuciones, a solicitud de los interesados;
- II. Elaborar, suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;
- III. Emitir y controlar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones, así como las formas oficiales valoradas o numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal o para el cumplimiento de obligaciones a cargo del mismo;
- IV. Controlar y dirigir la oficina catastral municipal;
- V. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos;
- VI. Actualizar los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con apego a las prevenciones legales; y las demás que se determinan en las leyes y reglamentos respectivos y las que le determine directamente el Tesorero (a) Municipal;
- VII. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que correspondan al municipio;
- VIII. Elaborar los informes necesarios (sean mensuales, trimestrales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos;
- IX. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla al Tesorero Municipal para su revisión, previo a su presentación al Ayuntamiento para su aprobación;
- X. Mantener coordinación con las demás dependencias que no pertenezcan a la Tesorería Municipal pero que tengan



relación a los ingresos por la prestación de servicios;

- XI. Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través de un informe que haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- XII. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes;
- XIII. Proporcionar en forma escrita o verbal, información del cumplimiento de las obligaciones fiscales que soliciten los contribuyentes;
- XIV. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XV. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiéndolos para su autorización al Tesorero Municipal;
- XVI. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones, a solicitud de los interesados, así como expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XVII. Las demás que se determinan en las leyes y reglamentos respectivos y las que le determine directamente el Tesorero (a).

Artículo 14.- De la Caja General; tiene como finalidad concentrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de disminuir el riesgo por exceso de efectivo en las cajas de recaudación, contando con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir los ingresos propios de Ley y otro distintos que se perciben a favor de la Hacienda Municipal,
- II. Concentrar y resguardar los ingresos captados por las cajas recaudadoras municipales, efectuando los depósitos del dinero a las cuentas bancarias del Ayuntamiento, directamente o por conducto del personal de la Tesorería Municipal;
- III. Organizar y controlar la apertura y cierre de las cajas recaudadoras;
- IV. Elaborar un reporte diario de ingresos captados y remitir los cortes y fichas de depósitos bancarios relacionados, para su integración al informe mensual y la cuenta pública, y los que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.
- V. Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del municipio, las cuentas en instituciones financieras de depósitos de efectivo y demás necesarios para la operación eficiente de la Caja General;
- VI. Realizar la apertura y cierre de cuentas de la titularidad del Municipio, en instituciones bancarias, conciliar mensualmente los estados de cuenta que se emitan por las mismas y cursar las observaciones que procedan; y
- VII. Las demás que se determinan en las leyes y reglamentos respectivos y las que le determine directamente el Tesorero (a) Municipal.

Artículo 15.- De los Notificadores- Ejecutores; serán los habilitados y encargados de realizar y diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo.

Artículo 16.- El Departamento de Egresos tendrá la facultad de revisar el egreso y el cumplimiento de su pago conforme a las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento en estricto apego a la normatividad establecida, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recibir en tiempo y forma los comprobantes de gasto, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la dependencia que lo realiza;
- II. Revisar la codificación que presenten los comprobantes del gasto, analizando que sea de aplicación estricta a la



partida y programa que corresponda, y ajustando a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;

- III. Revisar que el gasto se apegue a lo establecido en las leyes de la materia;
- IV. Devolver a las dependencias y entidades los comprobantes de gasto que no reúnan los requisitos de normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento a la programación autorizada de pago a proveedores, contratistas y acreedores del Ayuntamiento, expidiendo para el efecto cheques autorizados y transferencias electrónicas bancarias;
- VI. Promover el flujo de efectivo sobre bases realistas; en coordinación con la Coordinación de Contabilidad.
- VII. Organizar y mantener al día los sistemas de control de comprobantes de gasto recibidos, las transferencias bancarias realizadas y los cheques expedidos;
- VIII. Controlar los excedentes en el área de bancos, dando seguimiento a los acuerdos que en esta materia dicte el Tesorero Municipal;
- IX. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato y por el Tesorero Municipal,
- X. Elaborar conjuntamente con los departamentos involucrados, los presupuestos de ingresos y egresos del municipio en congruencia con los planes y programas aprobados, y evaluar trimestralmente su desarrollo, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes;
- XI. Realizar la apertura y cierre de cuentas de la titularidad del Municipio, en instituciones bancarias, conciliar mensualmente los estados de cuenta que se emitan por las mismas y cursar las observaciones que procedan;
- XII. Asesorar y asistir a las dependencias de la administración pública municipal centralizada, en la elaboración de sus respectivos proyectos de egresos;
- XIII. Participar en la elaboración fiscal del programa de obra anual y ejercer dentro del ámbito de sus atribuciones, los recursos públicos de planes y programas aprobados y;
- XIV. Las demás que se determinan en las leyes y reglamentos respectivos y las que le determine directamente el Tesorero (a) Municipal.

Artículo 17.- El Departamento de Catastro; regira su funcionamiento de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley vigentes; cuidando en todo momento que las actividades catastrales se lleven de acuerdo a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes. Inscribir en el Sistema Integral de Información Catastral, los inmuebles ubicados en el territorio municipal que no están registrados o que sean producto de subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y modificación de linderos, con sus características del terreno y construcción si se hubiera, realizar bajas, cambios técnicos y administrativos a los predios que lo requieran para mantener actualizada la información de la propiedad raíz contenida en el Sistema integral de Información Catastral.

Al área de Catastro Municipal le corresponden las atribuciones y asuntos siguientes:

- I. Expedir las constancias o certificaciones catastrales, así como los informes, planos, copias, certificaciones y documentos que le soliciten los ciudadanos, dependencias o gobiernos Municipales, Estatales o Federales respecto a los predios registrados en el padrón.
- II. Elaborar constancias que acrediten el pago del impuesto predial a solicitud de los interesados;
- III. Actualizar los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con apego a las prevenciones legales participando de dichas acciones previas al IGCEM;
- IV. Controlar y dirigir la oficina catastral municipal y crear y emitir las cédulas urbanísticas;
- V. Administrar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio



del municipio, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos;

- VI. Emitir avalúos y planos catastrales previa comprobación física de medidas y colindancias de los predios y de la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal;
- VII. La integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, y las demás que le confiera el Tesorero o el Subtesorero;
- VIII. Las demás que se determinan en las leyes y reglamentos respectivos y las que le determine directamente el Tesorero (a).

Artículo 18.- Nomina; es el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control, los cuales regulan las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de San José del Rincón, México; dicha área cuenta con las siguientes atribuciones o asuntos que atender:

- I. Realizar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, asistencia, vacaciones y promociones del personal adscrito al Ayuntamiento de San José del Rincón, México en coordinación con la Dirección de Administración, con la validación del Tesorero Municipal.
- II. Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el titular de la Tesorería Municipal o su jefe inmediato.
- III. Realizar el pago o dispersión del sueldo y/o nomina en tiempo y forma a los empleados del Ayuntamiento de San José del Rincón, México, previa autorización del titular de la Tesorería Municipal o su jefe inmediato.

Artículo 19.- Presupuesto; se encarga de realizar los trabajos tendientes a elaboración e integración del presupuesto de egresos para el año correspondiente en congruencia con los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal y llevar a cabo el análisis de los programas que ejerce el Ayuntamiento, a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos que recibe el Municipio, por lo que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento.
- II. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de Egresos conforme a lo señalado por la Ley, en coordinación con las dependencias municipales.
- III. Administrar y controlar del ejercicio del gasto público para el sostenimiento y el desarrollo de los servicios públicos.
- IV. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas respecto al desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrolla.
- V. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por el Cabildo;
- VI. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto;
- VII. Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto y las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- VIII. Preparar el cierre presupuestal;
- IX. Proporcionar los informes que le sean solicitados por su Jefe inmediato o por el Tesorero Municipal, y
- X. Elaborar el proyecto de apertura programática y elaboración de partidas, subpartidas y código programático;
- XI. Elaborar los reportes trimestrales de avances programáticos;
- XII. Integrar la estructura de indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño dando seguimiento de las metas comprometidas;
- XIII. Evaluar variaciones en el cumplimiento de los resultados programados;
- XIV. Proporcionar el funcionamiento del sistema en el módulo programático;
- XV. Proporcionar y publicar la información para la Evaluación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), en los términos de las disposiciones aplicables;



- XVI. En coordinación con el Departamento de Egresos; conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que permita tener un diagnóstico sobre el avance de la implementación del SED.
- XVII. Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;
- XVIII. En coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación elaborar, publicar y supervisar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE).
- XIX. Definir los requisitos y criterios de calidad que deberán cumplir los evaluadores externos de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para su contratación;
- XX. Realizar evaluaciones internas a los programas presupuestarios de las dependencias y entidades paramunicipales;
- XXI. Coordinar la operación del Sistema Integral de Evaluación Municipal que consolide los diversos esquemas y esfuerzos de evaluación;
- XXII. Realizar un registro y atender los Mecanismos para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivado de las recomendaciones de las evaluaciones;
- XXIII. Notificar a la Dirección de Programación y Presupuesto, el análisis y viabilidad para la inclusión de recomendaciones a los programas y presupuestos del ejercicio fiscal siguiente;
- XXIV. En coordinación con el Departamento de Egresos; atender auditorías referidas al Sistema de Evaluación del Desempeño del Gasto federalizado y de los programas gubernamentales en tema de Evaluación y Seguimiento de Resultados, y
- XXV. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal, los presupuestos de ingresos y egresos del municipio en congruencia con los planes y programas aprobados, y evaluar trimestralmente su desarrollo, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes a los mismos;
- XXVI. Evaluar e integrar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal el avance trimestral de los programas operativos anuales y el informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVII. Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan; y
- XXVIII. En coordinación con el Departamento de Egresos; asesorar y asistir a las dependencias de la administración pública municipal centralizada, en la elaboración de sus respectivos proyectos de egresos; y
- XXIX. Las demás que se determinan en las leyes y reglamentos respectivos y las que le determine directamente el Tesorero (a) Municipal.

Artículo 20.- De Normatividad; bajo la instrucción del Tesorero se encarga de recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de San José del Rincón, México, teniendo a su cargo los asuntos o atribuciones siguientes:

- I. Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales.
- II. Coordinar a los Notificadores-Ejecutores en la ejecución de los procedimientos administrativos de ejecución.
- III. Establecer estrategias de cobro en coordinación con los departamentos que las diferentes leyes establecen para la recaudación.
- IV. Llevar a cabo las funciones que el funcionario Encargado de la Hacienda Municipal o el jefe del Departamento de Ingresos le delegue.
- V. Elaborar los formatos de actas de fiscalización, citatorios y demás documentación necesaria para realizar sus funciones, solicitando su aprobación al Tesorero Municipal;



- VI. Solicitar el apoyo de la Consejería Jurídica Municipal, respecto a las solicitudes y requerimientos que en materia jurídica formulen las diversas autoridades al Tesorero Municipal o a las Direcciones que dé el dependen;
- VII. Apoyar a la Consejería Jurídica Municipal respecto a la atención y seguimiento a los juicios de amparo, administrativos, laborales o penales, en donde sea parte el Tesorero Municipal o el personal que dé él depende;
- VIII. Supervisar la correcta aplicación de la base normativa dentro de la Tesorería Municipal;
- IX. Asesorar jurídicamente al Tesorero y aquellas unidades administrativas que así lo soliciten;
- X. Las demás que le encomienden las demás leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

TITULO CUARTO DE LA FUNDAMENTACIÓN

CAPITULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION Y/O AUDITORIAS

Artículo 21. Las visitas de revision o auditorias que se realicen la Tesoreria Municipal deberan de cumplir con lo establecido en el articulo 134 de la Constitucion politica de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitucion Politica del Estado libre y Soberano de México, 95 de la Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, 312 fracción III, 344 segundo parrafo delCodigo financiero del Estado de México y de mas leyes aplicables.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

Artículo 22. En la instauracion y desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecucion los servidores publicos de la Tesorería Municipal deberan ajustarse a lo dispuesto en el articulo 95 fracción II de la Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, 376 segundo parrafo delCodigo financiero del Estado de México y de mas leyes aplicables.

CAPITULO III DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 23. Para la imposicion de sanciones a los servidores publicos que incumplan estos preceptos y la interposicion de recursos con motivo de la imposicion de las mismas, se estara en lo dispuesto en la La ley Organica Municipal del Estado de México y , la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado México y Municipios.

Artículo 24. Las relaciones laborales con la Tesorería Municipal se regiran de acuerdo con Ley Federal del trabajo y la Ley del Trabajo los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TITULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 25. Las ausencias temporales del Tesorero Municipal que no excedan de quince días seguidos o en intervalo de un mes, seran suplidas mediante designacion temporal, que por escrito realice la Presidenta a favor de algun otro funcionario de las Direcciones que integran la Tesorería Municipal.

Artículo 26. Las ausencias del Tesorero Municipal mayores de quince días, pero que no excedan de treinta días seran cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la Presidenta a favor de alguno de los titulares de las dependencias de mayor jerarquía de la misma Tesorería Municipal.

Artículo 27. Las ausencias del Tesorero Municipal, seran valoradas y de ser el caso autorizadas por la Presidenta.

Artículo 28. Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento que no excedan de los quince días seran suplidas mediante designacion temporal que por escrito del titular podra recaer en algun otro Jefes de Departamento de la Tesorería Municipal.

Artículo 29. Las ausencias de los Jefes de Departamento de quince días pero que no excedan de treinta días seran cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Tesorero Municipal a favor de alguno otro Jefes de Departamento



de la Tesorería Municipal.

Artículo 30. La ausencia de los Jefes de Departamento de treinta días sera valorada por el Tesorero Municipal.

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de San Jose del Rincón.



REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TÍTULO I DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

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

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

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

- I. **Presidenta:** La Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;
- II. **Municipio:** El Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- III. **Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio de San José del Rincón, Estado de México., de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y diez regidores;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;
- V. **Administración Pública:** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- VI. **Dependencias:** Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, denominadas Secretaría, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal vigente del Municipio de San José del Rincón;
- VII. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter municipal.
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Asesores y Secretaria que conforman la Contraloría Municipal.
- IX. **SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- X. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XI. **Sistema CREG:** Al sistema para el Control de Recursos de Entidades Gubernamentales.
- XII. **COCICOVIS:** Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- XIII. **Contralor:** El Titular de la Contraloría Interna Municipal.
- XIV. **Autoridad Investigadora:** Al Titular de la coordinación de Investigación, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- XV. **Autoridad Substanciadora:** Al Titular de la coordinación de Substanciación, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- XVI. **Autoridad Resolutora:** Al Titular de la Contraloría Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.
- XVII. **Declarante:** Al servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de



intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en Ley.

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

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

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

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

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

XXIII. **Auditor Administrativa y Financiera:** El Titular de la Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera.

XXIV. **Auditor de Obra:** El Titular de la Jefatura de Auditoría de Obra.

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

XXVI. **Asesor:** Al Asesor de la Contraloría Municipal.

XXVII. **Inspectores y Notificadores:** Al personal que integra las Coordinaciones, Jefaturas y Asesor de la Contraloría Municipal.

XXVIII. **Secretaria:** Al servidor público adscrito a la Contraloría y que realiza diversas tareas administrativas.

XXIX. **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

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

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

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

TÍTULO II COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

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



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

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación.
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de las Entidades, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública.
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión.
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública.
- VIII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares.
- X. Establecer y operar un Sistema de Atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal.
- XII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM.
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XVIII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XIX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación.
- XX. Asimismo, y en caso de determinar la existencia de faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hacer del conocimiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.
- XXI. Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los



procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, por faltas administrativas no graves, así como aquellos que se deriven de la presentación de denuncias de los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma de faltas administrativas graves así como por la posible comisión de un delito.

- XXII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones.
- XXIII. Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXIV. Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XXV. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.
- XXVI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- XXVII. Elaborar los manuales de procedimientos administrativos de la Contraloría Interna Municipal y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- XXVIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal.
- XXIX. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- XXX. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXI. Coordinarse con el Síndico Municipal y con la Dirección de Gobernación, Jurídica y Consultiva, a efecto de dar el debido seguimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría.
- XXXII. Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, México.
- XXXIII. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de Manifestación de Bienes, el de Tableros de Control, el Boletín de Empresas Objetadas, el Sistema CREG de Entrega-Recepción, el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), así como el Registro Estatal de Inspectores (REI).
- XXXIV. Informar a la Presidenta Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades.
- XXXV. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias.
- XXXVI. Representar jurídicamente a la Contraloría Interna Municipal, ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal.
- XXXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidenta Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.



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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

- XXXVIII. Coordinación de Investigación, Normatividad y Responsabilidades.
- XXXIX. Coordinación de Sustentación.
- XL. Autoridad Resolutora.
- XLI. Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera.
- XLII. Jefatura de Auditoría de Obra.
- XLIII. Asesor.
- XLIV. Inspectores y Notificadores.
- XLV. Secretaria.
- XLVI. Prestadores de Servicio Social

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

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

Artículo 14.- Por conducto del Contralor Municipal se informará a la Presidenta Municipal de las actividades propias de la Contraloría Interna Municipal, por lo menos una vez al mes, y en asuntos de notoria urgencia de manera inmediata.

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

TITULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN INVESTIGADORA

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

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



- L. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- LI. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- LII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- LIII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
- LIV. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- LV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- LVI. Conocer del recurso de inconformidad.
- LVII. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- LVIII. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la Contraloría Interna Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- LIX. Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, así como a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran.
- LX. Recibir, atender y tramitar las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- LXI. Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de manifestación de bienes y tableros de control.
- LXII. Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos municipales se brinden con responsabilidad, calidad, eficiencia y en estricto apego a derecho.
- LXIII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal y con la Consultoría Jurídica, a efecto de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad o juicios administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Contraloría.
- LXIV. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- LXV. Verificar que se tramiten y resuelvan los procedimientos administrativos derivados de las faltas administrativas emitidas por los diferentes entes de fiscalización.
- LXVI. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Manifestación de Bienes, por parte de los servidores públicos obligados, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- LXVII. Verificar que los servidores públicos, cumplan en tiempo y forma con la presentación de su Manifestación de Bienes, Declaración de Intereses y presentación de la constancia de Declaración Fiscal.
- LXVIII. Instruir, verificar y llevar a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios, citatorios, con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se integren en la Contraloría Interna Municipal, así como de inconformidades o resoluciones administrativas presentadas.



- LXIX. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor Municipal con los diferentes entes fiscalizadores Estatales o Federales.
- LXX. Aplicar, previo acuerdo con el Contralor Municipal, los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos.
- LXXI. Verificar la elaboración de los oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la Dirección de Tesorería, Administración y Finanzas, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones económicas impuestas, con motivo de los procedimientos por situación patrimonial.
- LXXII. Instruir que se emitan las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, México.
- LXXIII. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- LXXIV. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- LXXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Contralor Interno Municipal, y demás relativas y aplicables de los ordenamientos jurídicos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA

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

- LXXVI. Emitir de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- LXXVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- LXXVIII. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- LXXIX. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- LXXX. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- LXXXI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Autoridad Resolutora, en los casos de faltas no graves.
- LXXXII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- LXXXIII. En el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- LXXXIV. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la Contraloría Interna Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- LXXXV. Informar al Contralor sobre las actividades que realice en relación a sus funciones.
- LXXXVI. Proponer al Contralor Interno Municipal las resoluciones de los procedimientos administrativos.
- LXXXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Contralor Interno Municipal, y demás relativas y aplicables de los ordenamientos jurídicos



SECCIÓN TERCERA DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 16.- Corresponde a la Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera el despacho de las siguientes funciones:

- XC. Revisar en materia de cuenta pública la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables.
- XCI. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero.
- XCII. Planear y realizar auditorías en materia financiera y administrativa, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal.
- XCIII. Formular el programa anual de auditoría de la Jefatura a su cargo y someterlo a consideración del Contralor Interno Municipal.
- XCIV. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XCV. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el OSFEM.
- XCVI. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- XCVII. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno Municipal para los efectos procedentes.
- XCVIII. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias y Entidades.
- XCIX. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- C. Participar, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos.
- CI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales.
- CII. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades.
- CIII. Revisar el boletín de empresas objetadas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio.
- CIV. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de Auditoría Financiera y Administrativa.
- CV. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados



en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

- CVI. Coordinar la elaboración, actualización y validación del padrón de servidores públicos, obligados a presentar su manifestación de bienes por modificación patrimonial.
- CVII. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- CVIII. Elaborar, actualizar y validar el sistema CREG ENTREGA RECEPCIÓN, que se encuentra a cargo de esta Contraloría Interna Municipal.
- CIX. Deberá propiciar que el proceso entrega recepción por mandato de ley o intermedia se lleve a cabo de manera oportuna, ágil y con estricto apego a derecho, respetando los lineamientos aplicables para tal efecto.
- CX. Capacitar y asesorar a los servidores públicos titulares y encargados de despacho sujetos de la entrega recepción, para que lo realicen cumpliendo los lineamientos legales para tal efecto.
- CXI. Deberá proporcionar los formatos de entrega recepción y sus anexos correspondientes, a los servidores públicos titulares y encargados de despacho sujetos de la entrega recepción, para llevar a cabo el acto correspondiente.
- CXII. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRA

Artículo 17.- Corresponde a la Jefatura de Auditoría de Obra el despacho de las siguientes funciones:

- CXIII. Acordar con el Contralor Interno Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
- CXIV. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.
- CXV. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta su conclusión.
- CXVI. Supervisar el Programa Anual de Obra.
- CXVII. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
- CXVIII. Coadyuvar con la Coordinación Investigadora, en la integración de evidencias cuando se presuma que existan faltas administrativas en materia de obra pública.
- CXIX. Informar a la Contraloría Interna Municipal, de los hechos que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas, presentando las evidencias para que en su caso.
- CXX. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable.
- CXXI. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- CXXII. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones.
- CXXIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública.
- CXXIV. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice la Administración Pública.
- CXXV. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- CXXVI. Auxiliar a la Contraloría Interna Municipal, a fin de dar atención y seguimiento a las denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma.



- CXXVII. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable.
- CXXVIII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- CXXIX. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con el Contralor Interno Municipal.
- CXXX. Formular el programa anual de auditoría de la Jefatura a su cargo y ponerlo a consideración del Contralor Interno Municipal.
- CXXXI. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- CXXXII. Notificar todas las actuaciones que se realicen en todos los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la contraloría, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- CXXXIII. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Interno Municipal, y otras disposiciones legales.

SECCIÓN TERCERA DEL ASESOR

Artículo 18.- Corresponde al asesor el despacho de las siguientes funciones:

- CXXXIV. Llevar un registro y control de las auditorías, asuntos y actividades relevantes de las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
- CXXXV. Mantener la relación directa con las unidades administrativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación e información solicitada.
- CXXXVI. Dar visto bueno a los programas de trabajos detallados de las auditorías, con base a los objetivos establecidos.
- CXXXVII. Vigilar que se lleven a cabo las auditorías bajo las normas de auditoría gubernamental y la normatividad vigente aplicable.
- CXXXVIII. Supervisar el trabajo del auditor en el transcurso del desarrollo del mismo.
- CXXXIX. Revisar el anexo de observaciones de la auditoría y hacer los cambios que procedan.
- CXL. Cooperar a emitir el informe final de la auditoría al Contralor Interno Municipal.
- CXLI. Vigilar el seguimiento de las observaciones y sugerencias derivadas de las auditorías.
- CXLII. Proponer programas detallados de las Auditorías.
- CXLIII. Instruir a los auditores sobre las auditorías o revisiones a realizar.
- CXLIV. Vigilar que las auditorías se cumplan en tiempo y forma con su realización hasta su terminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los ordenamientos vigentes.
- CXLV. Participar en la aplicación del cuestionario de evaluación del Control Interno Municipal al Titular del Área auditada y personal adscrito a la misma.
- CXLVI. Supervisar el trabajo de los auditores.
- CXLVII. Comprobar que se cuente con evidencia documental suficiente para soportar las observaciones.
- CXLVIII. Verificar la correcta integración del expediente.
- CXLIX. Verificar el cruce de papeles de trabajo.
- CL. Revisar el Proyecto de Anexo de Observaciones de la Auditoría, y en base a este emitir el definitivo.
- CLI. Dar seguimiento a la solventaciones de las observaciones.



- CLII. Asesorar a las distintas unidades del Ayuntamiento en materia de control interno.
- CLIII. Coadyuvar con las autoridades Estatales y Federales en materia de auditoría.
- CLIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y de más disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.
- CLV. Las demás que les atribuyan expresamente este Reglamento, los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el Contralor Interno Municipal y las que se establezcan en los manuales administrativos.

SECCIÓN CUARTA DE LOS INSPECTORES Y NOTIFICADORES

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

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

SECCIÓN QUINTA DE LA SECRETARIA

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

- CLXII. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría Interna Municipal.
- CLXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- CLXIV. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría Interna Municipal.
- CLXV. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en la Contraloría Interna Municipal.
- CLXVI. Coordinar la adecuada operación de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría Interna Municipal.
- CLXVII. Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos obligados a presentarla.
- CLXVIII. Actualizar la agenda de las actividades correspondiente a la Contraloría Interna Municipal.
- CLXIX. Atender las llamadas telefónicas de la oficina.
- CLXX. Mantener en orden el archivo de la oficina.
- CLXXI. Controlar la existencia de papelería y artículos para la oficina.
- CLXXII. Recibir, clasificar, ordenar y turnar oportunamente la correspondencia y oficios a las distintas áreas del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- CLXXIII. Elaboración, respuesta y seguimiento de los oficios internos y externos.
- CLXXIV. Mantener discreción absoluta, sobre todo lo que respecta a sus funciones dentro y fuera de la Contraloría Interna Municipal.



- CLXXV. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos que acudan a la Contraloría Interna Municipal a través de un libro de visitas.
- CLXXVI. Entrega de documentos oficiales a las diferentes áreas del Ayuntamiento y en las dependencias que se requiera.
- CLXXVII. Archivo de documentos.
- CLXXVIII. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en las funciones que le designe el Contralor.

SECCIÓN SEXTA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

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

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

TITULO IV DE LA TRANSPARENCIA Y DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPITULO ÚNICO

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

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

TÍTULO V DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

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

Artículo 27.- Las ausencias temporales del Contralor Interno Municipal, serán cubiertas por la persona que designe y determine la Presidenta Municipal.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 29.- Acreditada la responsabilidad por faltas administrativa no graves de los Servidores Públicos, y una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría Interna Municipal podrá aplicar sanciones sin



contravenir lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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

CLXXXI. Amonestación pública o privada.

CLXXXII. Suspensión del empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.

CLXXXIII. Destitución del empleo, cargo o comisión.

CLXXXIV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor a tres meses ni mayor a un año.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Una vez que entre en vigor el presente reglamento, se abrogará el reglamento Interno que le antecede.

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



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo.

Artículo 2. La Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de San José del Rincón, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que le confiere el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 87 Fracción IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como otras leyes, códigos, reglamentos, acuerdos y lineamientos que en la materia expida el Gobierno Federal, Estatal o el Órgano de Gobierno Municipal y/o la Presidenta Municipal.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

DIRECCIÓN: la Dirección de Desarrollo Económico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Corresponde al área administrativa de apoyo que forma parte de la dirección, encargada de organizar y atender los asuntos de carácter administrativo que le delegue el titular de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo al presente reglamento.

DIRECTOR: El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

REGLAMENTO: El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección de Desarrollo Económico se auxiliará y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- II. Departamento de Comercio y Abasto
- III. Departamento de Desarrollo Agropecuario y Forestal
- IV. Departamento de Turismo y Empleo

Artículo 5. La Dirección, la coordinación y los departamentos administrativos estarán integrados por el personal administrativo, técnico y de apoyo que las necesidades del servicio actividad requieran.

Artículo 6. Los servidores públicos que integren cada área o unidad administrativa son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus atribuciones, funciones y atención de los asuntos que les corresponda de acuerdo al presente reglamento.

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 7. La Dirección de Desarrollo Económico será competente para conocer de los asuntos que expresamente le



confiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Ley de Fomento Económico para el Estado de México; la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México y Municipios; el Código para la Biodiversidad del Estado de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Corresponde al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico las atribuciones, funciones y atención de los asuntos siguientes:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;

Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

- I. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- II. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- III. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IV. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- V. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- VI. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- VII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- VIII. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- IX. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- X. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XI. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.



- XIII. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XIV. Fomentar y Promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para disminuir la pobreza extrema y propiciar una mayor justicia social;
- XV. Coordinar en conjunto con las áreas correspondientes los programas en materia de Mejora Regulatoria que contribuyan al Desarrollo Económico, de Fomento al Empleo, Turismo, Artesanía, Comercio y Abasto, Agropecuario y Forestal, Gobierno Digital y otras;
- XVI. Gestionar ante las instancias Estatales y Federales apoyos de insumos, maquinaria e implementos agrícolas, que permitan hacer más productivo al campo;
- XVII. Gestionar en las diferentes instancias gubernamentales, sector privado y asociaciones civiles, proyectos productivos agropecuarios, que permitan a los habitantes del Municipio auto emplearse;
- XVIII. Coordinar programas con autoridades Federales, Estatales y organizaciones privadas para apoyar el sector social y privado en materia agropecuaria, forestal, acuícola, industrial, empleo, turismo, comercio y artesanías;
- XIX. Promover, difundir e impulsar las zonas turísticas del Municipio;
- XX. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico en el Municipio, mediante la participación de agentes privados y gubernamentales, dando preferencia a los productores del Municipio a efecto de apoyar la economía de los mismos.
- XXI. Gestionar y promover ante las diferentes instancias gubernamentales, asociaciones civiles y sector privado, fuentes de empleo que permitan a la población elevar su calidad de vida;
- XXII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el estudio y elaboración de los proyectos de desarrollo sustentable, en base a la información que soliciten las dependencias Estatales y/o Federales en la materia;
- XXIII. Promover y fomentar la producción y comercialización artesanal de los productores del Municipio;
- XXIV. Fomentar y promover la actividad comercial y de servicios, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado;
- XXV. Promover la celebración de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Económico;
- XXVI. Realizar jornadas de reforestación en el Municipio;
- XXVII. Participar con las brigadas voluntarias contra incendios forestales que coordina la PROFEPA Y PROBOSQUE;
- XXVIII. Gestionar planta forestal ante las diferentes instancias gubernamentales;
- XXIX. Realizar la recolección de semilla, siembra, producción y entrega de planta forestal;
- XXX. Supervisar el buen desempeño de las áreas que jerárquicamente están bajo su responsabilidad; y
- XXXI. Las demás que le determinen otros ordenamientos legales o le instruya la Presidenta Municipal.

CAPITULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 9. La Coordinación General de Mejora Regulatoria estará a cargo de un titular el cual será designado por la Presidenta Municipal.

Artículo 10. Corresponde al Coordinador General de Mejora Regulatoria la atención de los asuntos, funciones y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora



regulatoria que autorice el Cabildo;

- II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar y ejecutar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad al interior de la Administración Pública Municipal;
- IV. Recibir y dar seguimiento a los proyectos de regulación normativa;
- V. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa;
- VI. Integrar el programa anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- VII. Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dirección;
- IX. Asesorar a los servidores públicos sobre el funcionamiento y aplicación de la Mejora Regulatoria;
- X. Integrar y enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria las resoluciones, propuestas y proyectos de simplificación administrativa que la comisión municipal acuerde, para los fines legales y reglamentarios;
- XI. Promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal, en materia de Mejora Regulatoria;
- XII. Fungir como enlace entre el Municipio y el Gobierno del Estado de México, en materia de mejora regulatoria;
- XIII. Integrar el catálogo de trámites y servicios de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Económico sobre la ejecución de sus actividades;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia.

CAPITULO III

DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y ABASTO

Artículo 11. El departamento de Comercio y Abasto estará a cargo de un titular el cual será designado por la Presidenta Municipal.

Artículo 12. Corresponde al jefe del Departamento de Comercio y Abasto la atención de los asuntos, funciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y aplicar el Reglamento de mercados, tianguis y unidades económicas fijas, semifijas y ambulantes;
- II. Elaborar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales y/o unidades económicas;
- III. Supervisar, ordenar y reubicar los comercios que se establezcan en lugares restringidos para tal fin;
- IV. Asesorar a la ciudadanía para la apertura de unidades económicas;
- V. Operar la ventanilla única del sistema de apertura rápida de empresas del Estado de México (SAREMEX);
- VI. Integrar los expedientes para la expedición de licencias de funcionamiento de las unidades económicas que lo soliciten y que sean de su competencia;
- VII. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos para la expedición de licencias de funcionamiento;
- VIII. Realizar visitas de verificación a las unidades económicas que operen dentro del territorio municipal, para corroborar su adecuado funcionamiento;



- IX. Promover el establecimiento de mercados y tianguis, verificando el cumplimiento de las normas para su establecimiento y funcionamiento;
- X. Participar con las autoridades estatales correspondientes en la regulación, fomento y ordenamiento de las actividades de abasto y comercialización;
- XI. Promover la ejecución de actividades productivas, de comercialización y de servicios a nivel municipal y de microrregión, para fortalecer el desarrollo municipal;
- XII. Proponer la creación de centros comerciales; Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre población de escasos recursos;
- XIII. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- XIV. Documentar, integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el padrón de unidades económicas, mercados y tianguis establecidos en el municipio;
- XV. Integrar los expedientes de las unidades económicas que requieran licencia de funcionamiento y que sea de su competencia;
- XVI. Atender las quejas que la ciudadanía presente respecto del comercio informal;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO III

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 13. El Departamento de Desarrollo Agropecuario y Forestal estará a cargo de un jefe de departamento designado por la Presidenta Municipal.

Artículo 14. Corresponde al jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario y Forestal la atención de los asuntos, funciones y atribuciones siguientes:

- I. Generar acciones que estimulen e incrementen el nivel de vida de los productores agropecuarios, forestales y acuícolas de Municipio, mediante la gestión e implementación de apoyos y programas ante los tres niveles de gobierno, participación de la ciudadanía e iniciativa privada, orientados al incremento de su productividad y sustentabilidad económica;
- II. Instalar y llevar a cabo el Registro Municipal de Marcas y Fierros
- III. Llevar a cabo la gestión necesaria para apoyar a los productores del municipio a la comercialización de sus productos;
- IV. Asistencia Técnica para la Planeación, Ejecución y Desarrollo de Proyectos Productivos, en beneficio de las Actividades Agropecuarias y Forestales del Municipio;
- V. Gestionar el subsidio de semilla y fertilizantes para cultivar maíz;
- VI. Gestionar ante las diferentes estancias de gobierno y/u organizaciones orientados al desazolve de los principales ríos, con la finalidad de evitar inundaciones en las tierras de cultivo;
- VII. Apoyar la creación de desarrollo de agroindustrias en el Municipio y fomentar la industria rural;
- VIII. Promover los Programas de indemnizaciones en pérdidas de cosecha por desastres naturales en tierras de cultivo;
- IX. Gestionar la creación de nuevos estanques rústicos; así como bordos para la explotación acuícola;
- X. Gestionar la adquisición de especies acuícolas adecuadas para el tipo de clima del municipio como son alevines;



- XI. Gestión de Material Vegetativo (Semillas y Plántulas de árboles) para la Reforestación de Predios Forestales;
- XII. Mantenimiento y administración del Vivero Municipal, así como, la producción forestal con la finalidad de reforestar las diferentes áreas que el Municipio requiera, además del estudio, análisis y planeación de nuevos viveros municipales;
- XIII. Gestión de Asistencia Técnica en Materia Forestal ante dependencias Estatales y Federales;
- XIV. Gestión de apoyos de especies menores orientados al autoconsumo y autoempleo para habitantes del municipio;
- XV. Elaborar y actualizar el padrón de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales del Municipio, con la finalidad de que los recursos sean orientados correctamente;
- XVI. Organizar y fomentar mediante proyectos y programas de actividad agrícola, ganadera pecuaria, acuícola y forestal de municipio;
- XVII. Promover el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XVIII. Elaboración de diversas constancias que faciliten a los productores del municipio la gestión de Diversos Programas; y
- XIX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico;
- XX. Generar acciones que estimulen e incrementen el nivel de vida de los productores agropecuarios, forestales y acuícolas del Municipio, mediante la gestión e implementación de apoyos y programas ante los tres niveles de gobierno, participación de la ciudadanía e iniciativa privada, orientados al incremento de su productividad y sustentabilidad económica;
- XXI. Elaborar e implementar programas de fomento agropecuario, a fin de que permitan una convivencia equilibrada entre el productor y su medio;
- XXII. Formular programas agropecuarios que permitan la concertación y vinculación entre las organizaciones de productores y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, transformación y comercialización de la producción agropecuaria;
- XXIII. Atención y seguimiento de solicitudes en materia agropecuaria y forestal;
- XXIV. Fomentar el desarrollo de proyectos y estudios con viabilidad técnica y social, captando las necesidades de los productores agropecuarios y forestales, a fin de impulsar la producción de estos sectores dentro del Municipio;
- XXV. Realizar acciones de concertación entre productores con las diferentes instituciones gubernamentales, financieras y con los sectores empresarial, comercial y social que puedan incidir en la modernización y productividad agropecuaria en el Municipio;
- XXVI. Impulsar y participar en las campañas de reforestación que promueven las dependencias estatales y federales, así como organismos no gubernamentales;
- XXVII. Vigilar en coordinación con las autoridades competentes el aprovechamiento legal de los bosques, evitando la tala clandestina;
- XXVIII. Gestionar la dotación de árboles para la reforestación del Municipio;
- XXIX. Promover el aprovechamiento de los cuerpos de agua para la siembra de diversas especies de peces para mejorar la alimentación de la población del Municipio;
- XXX. Promover programas para evitar los incendios forestales; así como el deterioro de los bosques por plagas; y
- XXXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le determinen otras leyes en la materia o se las designe su jefe inmediato.



CAPITULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y EMPLEO

Artículo 15. El Departamento de Turismo y Empleo estará a cargo de un titular el cual será aprobado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 16. Corresponde a la jefa del Departamento de Turismo y Empleo la atención de los asuntos, funciones y atribuciones siguientes:

- I. Mantener una adecuada coordinación con la Secretaría del Trabajo Federal y Estatal a efecto de promover el otorgamiento de programas a los habitantes del municipio como son: programas de fomento al empleo y autoempleo, para reactivar el capital de empresas familiares; y en su caso promover la creación de nuevas empresas;
- II. Promover el otorgamiento de espacios para que las empresas oferten sus vacantes y la ciudadanía consulte la cartera de ofertantes, realicen entrevistas, y acciones inherentes para la contratación de personal;
- III. Impulsar el desarrollo industrial, comercial y de servicios de las personas jurídico colectivas, a fin de propiciar la creación de fuentes de empleo;
- IV. Vincular a los ciudadanos a efecto de conseguir trabajo, con ofertas laborales formales, que oferten las diversas empresas o microempresas, talleres o negocios ubicados en el Municipio, contribuyendo de esta forma a que las familias encuentren una forma honesta de vivir;
- V. Brindar facilidades a los ciudadanos del municipio para el uso de las tecnologías de la información y comunicación en la búsqueda de empleo.
- VI. Verificar que las empresas que utilizan el Servicio Municipal de Empleo, se identifiquen y requirieran los formatos correspondientes para publicar vacantes, conforme a los requerimientos de cada empresa;
- VII. Elaborar un registro de solicitantes de empleo, para integrar una cartera misma que deberá ser diaria para mantenerla actualizada y vincularlos con las empresas ofertantes;
- VIII. Gestionar programas y proyectos ante la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, que puedan beneficiar a la ciudadanía;
- IX. Gestionar ante Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, ferias de empleo a celebrarse en el Municipio, de igual manera organizar y efectuar la promoción de la misma, así como promover la participación en las ferias de empleo regionales;
- X. Fomentar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, a efecto de fomentar el autoempleo y empleo;
- XI. Diseñar y desarrollar, en coordinación con el Instituto de Capacitación para el Trabajo Industrial (ICATI), programas de capacitación para el trabajo y los que deseen formarse en un oficio;
- XII. Fomentar actividades orientadas a difundir y promover los destinos turísticos del Municipio;
- XIII. Fomentar, difundir, promover y apoyar la actividad artesanal del Municipio;
- XIV. Gestionar recursos coordinadamente con dependencias municipales, estatales y federales, así como organismos del sector privado, para fomentar el desarrollo de la actividad turística y apoyar a la producción artesanal, a través de la suscripción de programas de capacitación para los diferentes sectores que dependen de la actividad turística con la finalidad de mejorar sus estándares de calidad y servicio;
- XV. Promover la inversión de los sectores público, social y privado, para la dotación de infraestructura y equipamiento urbano para el desarrollo turístico; la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la conservación, en su caso, de las áreas naturales protegidas; el desarrollo socioeconómico y cultural de los habitantes de la región; la protección y desarrollo de las actividades artesanales y el establecimiento de centros dedicados al turismo;
- XVI. Promover el desarrollo de proyectos y programas estratégicos para el Desarrollo sustentable de la diversidad de actividades y servicios turísticos, el desarrollo artesanal de la región, así como el fortalecimiento de estas



actividades económicas;

- XVII. Elaborar programas de rescate, diseño y fomento artesanal que tengan como objetivo la comercialización, de las artesanías representativas del municipio y la región.
- XVIII. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- XIX. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- XX. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- XXI. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- XXII. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- XXIII. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- XXIV. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- XXV. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- XXVI. Proponer y apoyar la actividad artesanal y turística del Municipio; y
- XXVII. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal de Turístico Sostenible y Desarrollo Artesanal, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo, desarrollo artesanal y empleo aplicables.

CAPITULO V

DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA

DE EMPRESAS DEL ESTADO DE MÉXICO (SAREMEX)

Artículo 17. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México estará a cargo de un operador o responsable el cual será designado por el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 18. Corresponde al operador o responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México (SAREMEX) la atención de los asuntos, funciones y atribuciones siguientes:

- I. Integrar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México, para la expedición de licencias de funcionamiento de las actividades de bajo riesgo, previo el Visto Bueno del Director de Desarrollo Económico y de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad en la materia.
- II. Enviar reportes mensuales de apertura de empresas a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; y
- III. Las demás funciones inherentes al área de su competencia que le determinen las leyes en la materia.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 19. Las ausencias de los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo Económico, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y



ajustadas a derecho.

Artículo 20. Las ausencias temporales del Director serán cubiertas por el Servidor Público que este determine, previa autorización de la Presidenta Municipal. En caso de ausencia definitiva del Director, el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 21. Si el servidor público se encuentra impedido de acudir a su trabajo por enfermedad o causa de fuerza mayor, deberá notificar por cualquier medio posible a la Dirección de Administración con copia para la Dirección de Desarrollo Económico para conocer y de ser el caso suplir su ausencia.

Artículo 22. Cuando el servidor público falte a sus labores por enfermedad, deberá presentar su incapacidad expedida por el ISSEMyM al área de Recursos humanos para no generar una falta injustificada.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 23. La inobservancia del presente Reglamento será objeto de Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.

Artículo 24. Para los efectos del artículo anterior se entiende por Responsabilidad Administrativa, el acto u omisión que entorpezca la buena marcha y funcionamiento de la Dirección, Coordinación y sus Jefaturas, ya sea por dolo o mala fe.

Artículo 25.- Son causa de Responsabilidad Administrativa.

- I. Dejar de atender sin causa justificada en sus funciones o actividades que se le hayan encomendado;
- II. No obedecer las instrucciones de trabajo giradas por sus jefes inmediatos;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que perjudique a las personas físicas o jurídico colectivas con las que tenga trato, con motivo de sus funciones o atribuciones; y
- IV. Las demás que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento se fundamenta en los artículos 21, párrafos noveno y décimo, incisos a, b, c, d, e y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Quinto, del Poder Público Municipal, artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 48 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 1, 2, 7, 32, 33, 39, 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículos 1, fracción IV y 8 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 2. Se regirá por los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y derechos humanos

Artículo 3. Tiene por objeto regular la Integración, Organización y Funcionamiento de la Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón; normar la distribución de competencias y determinar la organización, operación, funcionamiento de la estructura orgánica de la Dirección; desarrollar las bases mínimas de actuación; integrar el Sistema Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 4. Es de orden público, de interés social y de observancia general y obligatoria para las Autoridades, Cuerpos de Seguridad Pública, Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, Estado de México.

Artículo 5. Por orden y paz pública, se entienden los actos tendientes a conservar la tranquilidad y el bienestar colectivo de las personas y de sus comunidades, por lo que estarán al cuidado de las autoridades municipales, quienes tomarán las medidas necesarias para proporcionar el apoyo a los ciudadanos y evitar que se vean afectados o víctimas de algunos delitos, promover la prevención social, la investigación bien desarrollada y pueda ser más efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la readaptación social del individuo.

CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS FINES

Artículo 6.- Este Reglamento es de carácter obligatorio y de observancia general en todo el territorio del Municipio de San José del Rincón para los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y tiene por objeto:

- I. Desarrollar las bases a las que deben sujetarse los elementos de Seguridad Pública Municipal.
- II. Establece la estructura orgánica, funciones, atribuciones y obligaciones de su personal, que complementaria o transitoriamente desempeñen funciones policiales preventivas, por mandato expreso de la Ley, del Bando Municipal o la legislación aplicable dentro del territorio del Estado de México.

Artículo 7.- La seguridad pública es una función a cargo del Estado y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicas y comprende la prevención de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, en las competencias de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8.- La Dirección de Seguridad Pública será de carácter civil, disciplinado y profesional y se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 9. La coordinación, evaluación y seguimiento de lo dispuesto en este Reglamento, se hará con respeto a las atribuciones que la Constitución establece para las instituciones y autoridades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México, así como la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 10.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. CCCEM: al Centro de Control de Confianza del Estado de México;



- II. Constitución Federal: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Ley: a la Ley de Seguridad del Estado de México;
- IV. Ley General: a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Ley Orgánica: Ley Orgánica de Servidores Públicos del Estado;
- VI. Dirección: Dirección de Seguridad Pública;

Artículo 11. El presente Reglamento establece las normas generales para la organización y el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto por los instrumentos normativos municipales y los lineamientos emitidos por la Ley de Seguridad del Estado de México, con fundamento en el artículo 20 fracción I y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, siendo las siguientes:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las corporaciones policiales.
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y el buen desempeño de las funciones, así como la óptima utilización de los recursos asignados a la Dirección.
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado Sistema de Promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y el reconocimiento de los integrantes de la Dirección.
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Dirección, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.
- V. Integrar la base de datos que contenga el historial del personal activo dentro de la institución de Seguridad.
- VI. La información será de carácter confidencial, registrada, actualizada y controlada por el Centro Nacional de Información en los términos que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 12.- La Dirección desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales y faltas administrativas comprendidas dentro del bando municipal en vigor.

Artículo 13.- Conforme a las bases que establece el Artículo 21 de la Constitución Federal, la Dirección deberá de coordinarse con las instituciones de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y Municipios, en el ámbito de su competencia, para cumplir con los fines de la seguridad pública.

TÍTULO SEGUNDO

AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

AUTORIDADES COMPETENTES Y ATRIBUCIONES

EL AYUNTAMIENTO.

- I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública Preventiva en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios de la entidad, de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;
- III. Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta



función;

- IV. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;
- V. Autorizar la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- VI. Las demás que les señalen esta u otras leyes relacionados con la materia.

Artículo 14. La seguridad y el orden públicos dentro del ámbito municipal estarán a cargo de la Presidenta Municipal, quien las delegará a la Dirección de Seguridad Pública.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

- I. La Presidenta Municipal dirigirá el Sistema de Seguridad Preventiva y tendrá bajo su mando a los Cuerpos Municipales de Seguridad Pública, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;
- II. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;
- III. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional en materia de Seguridad Pública;
- IV. Proponer al ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal;
- V. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
- VI. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos y de mejora en las condiciones laborales, así como de sus familias y dependientes.
- VII. Verificar que los elementos a su cargo se sometan a las evaluaciones de Control de Confianza y se capaciten conforme al nuevo sistema penal acusatorio y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 15. Los Cuerpos de Seguridad Pública son instituciones públicas destinadas a mantener la tranquilidad y el orden público dentro de la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de San José del Rincón, protegiendo los intereses de la sociedad. En consecuencia, sus funciones serán las de vigilancia y defensa social para prevenir la comisión de algún delito o infracción al Bando Municipal, a través de las medidas y protocolos que protejan la integridad física de las personas, así como de sus bienes.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

- I. Dictará las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz pública, la integridad física de las personas y sus bienes, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución



de los delitos y concurrir, en términos de la ley, con las autoridades en casos de siniestro o desastre;

- II. Impulsar las acciones necesarias para promover la prevención de los delitos y la participación de la comunidad en materia de seguridad pública.
- III. Ejercer el mando directo de los elementos de Seguridad Pública Municipal, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Coordinarse con las Instituciones Policiales Federales y Estatales, así como los demás organismos, en el ámbito de su competencia, para ejecutar políticas y programas en materia de seguridad pública.
- V. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de su competencia;
- VI. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Dirección, así como aprobar los nombramientos, ascensos y descensos de grado, acorde con la organización jerárquica y necesidades del Servicio.
- VII. Promover la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización del personal.
- VIII. Verificar que los elementos se sometan a las evaluaciones de Control de Confianza y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad Pública municipal;
- X. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo de seguridad pública;
- XI. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- XIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- XIV. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana los informes que le sean solicitados;
- XV. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- XVI. Nombrará al personal directivo, administrativo y operativo o de mando de la Dirección; para el nombramiento de estos últimos deberá tomar en consideración los rangos adquiridos, derechos de antigüedad y el desempeño de los elementos; y
- XVII. Las demás que le confieran otras leyes.

LOS MIEMBROS DE LOS CUERPOS DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

- I. Tendrán como principios primordiales el de salvaguardar la integridad física, así como los derechos y bienes de las personas.
- II. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.
- III. Vigilar calles, parques, plazas, recintos públicos al igual que instalaciones y Oficinas Municipales.
- IV. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas y
- V. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Seguridad del Estado México, el presente Reglamento y demás ordenamientos vigentes y aplicables a sus funciones.

Artículo 16. Corresponde a los Cuerpos de Seguridad Pública la obligación de servir a la colectividad en el ámbito de sus atribuciones y no serán instrumentos de opresión, ni asumirán actitudes ofensivas o denigrantes.



El Reglamento Interno de Seguridad Pública de la Policía se abstendrá de privar de su libertad a persona alguna, sin cumplir los requisitos que para tal efecto establecen las leyes, el Bando Municipal y Reglamentos, salvo el caso de flagrante delito, faltas o infracciones.

TÍTULO TERCERO.

DE LA ESTRUCTURA, PROHIBICIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

Artículo 17. Para lograr una mayor eficiencia en la operación de la corporación, la Dirección de Seguridad Pública Municipal divide su territorio municipal conforme a su naturaleza y diagnóstico en, Sectores, de tal forma que la planeación de desarrollo regional instrumentada considera en su análisis, la aplicación de políticas, programas y acciones que fundamentan el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, orientados a garantizar la prestación de servicios en mayor cobertura y atender a una población lo más pronto posible.

En este sentido, la Dirección de Seguridad Pública basa su funcionamiento en tres ejes rectores, de Dirección, de Operación y de Administración, elementos que configuran la estructura ocupacional.

I. Son Órganos de Dirección

- a) H. Ayuntamiento
- b) Presidencia Municipal
- c) Dirección

II. Son Órganos de Operación

- a) Dirección de Seguridad Pública
- b) Grupo (Policía de Sector - Vialidad, Montada y Especial)

III. Son Órganos de Administración

- a) Coordinación Administrativa
- b) Área de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- c) Centro de Mando (C-2)

Artículo 18. La Dirección se sujetará en su organización interna a la aplicación de un régimen disciplinario, donde la conducta de sus integrantes además de estar normada por la Ley, reglamentos, convenios y demás ordenamientos aplicables, estará subordinada en todo momento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tal y como lo establece el artículo 21 Constitucional.

Artículo 19. Los Titulares de las unidades administrativas operativas del artículo 17, número II se sujetarán al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Descripción, Catálogo y Perfil de Puestos del Servicio Profesional de Carrera, al Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y a la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 20. Los Titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 17, número III serán designados por la Presidenta Municipal o a propuesta del Director de Seguridad Pública conforme a las áreas de responsabilidad y de acuerdo a los procesos y procedimientos integrados al Marco Jurídico Administrativo que establece el Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de San José del Rincón, Estado de México y el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 21. El conocimiento y aplicación del marco funcional y organizacional por cada elemento de la corporación policial es obligatorio, base de la Transparencia y Rendición de Cuentas.



CAPÍTULO II PROHIBICIONES

Artículo 22. Queda prohibido al personal de la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Invadir funciones de competencia de otras autoridades.
- II. Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio o con motivo de sus funciones.
- III. Detener a persona alguna, salvo en caso de flagrante delito o falta administrativa.
- IV. Introducirse en domicilio particular alguno sin la autorización del morador o sin la orden de autoridad competente, sin agravio de causas de fuerza mayor.
- V. La aplicación de las leyes o reglamentos en forma parcial.
- VI. Coartar el derecho de los ciudadanos a la libre asociación o reunión.
- VII. Proporcionar protección a las actividades ilícitas.
- VIII. Hacerse acompañar por personas ajenas a la función pública y a la corporación, durante el servicio.
- IX. Obligar a un particular a que le proporcione servicios gratuitos.
- X. Utilizar para el servicio policiaco, vehículos que no estén destinados para ello.
- XI. Cometer actos de indisciplina o de abuso de autoridad en el servicio o fuera de él.
- XII. Detener a persona alguna que oportunamente compruebe estar amparado por la justicia federal.
- XIII. Presentar a algún ciudadano ante la autoridad competente haciéndole cargos falsos.
- XIV. Utilizar su cargo para entrar gratis a espectáculos públicos o lugares de diversión.
- XV. Retener a una persona sin hacer la remisión o presentación en forma inmediata, ante la autoridad competente.
- XVI. Tomar parte activa en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político que denigren las instituciones públicas en horas de servicio.
- XVII. Presentarse uniformados en centros nocturnos, discotecas, bares, cantinas, cervecerías, pulquerías, billares y aquellos lugares en donde por su naturaleza atenten contra la imagen del Cuerpo de Policía Municipal; excepto cuando se encuentren realizando actividades propias de su servicio.
- XVIII. Valerse de su cargo para cometer cualquier acto que no sea de su competencia.
- XIX. Vender, empeñar, dar o prestar el armamento, vehículos uniformes y equipo, propiedad del Municipio que les proporcione para la prestación de sus servicios.
- XX. Disparar sus armas de fuego sin órdenes o causa justificada, así como usar las instalaciones, armamento, vehículos, uniformes o equipo en forma indebida.
- XXI. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad, notorio aliento alcohólico y/o bajo el influjo de sustancias tóxicas.
- XXII. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias tóxicas durante la prestación del servicio.
- XXIII. Retirarse o abandonar su servicio o comisión sin permiso o causa justificada.
- XXIV. Mezclar las prendas del uniforme oficial con las de civil, ya sea que esté franco o en servicio, o bien, efectuar cualquier tipo de modificación al uniforme que altere su presentación.
- XXV. Usar el uniforme en el traslado del domicilio al centro de trabajo y viceversa.
- XXVI. Usar el uniforme estando franco.
- XXVII. Permitir la libertad de las personas que estén aseguradas bajo su responsabilidad, sin la orden dictada por la autoridad competente.



- XXVIII. Organizar o participar en juegos de azar en horas laborables.
- XXIX. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentre en el lugar donde se hubiere cometido algún delito o falta administrativa; catástrofe, siniestro o caso fortuito; o bien, que pertenezca a alguna persona que estuviera bajo su custodia.
- XXX. Modificar dolosamente las características y especificaciones de la cromática, uniformes y vehículos del Cuerpo Policial.

Artículo 23. La disposición que imponga un superior respecto al servicio, se denomina en forma común “orden” y se transmitirá verbalmente. Se hará por escrito cuando la naturaleza de la orden así lo requiera.

Artículo 24. Las órdenes se transmitirán a través del superior jerárquico a quien o quienes deban cumplirlas, salvo que sean urgentes en cuyo caso se darán directamente al que acaba de cumplirlas, debiendo informar este último sobre el contenido de la orden y los resultados obtenidos.

Artículo 25. Tanto la orden general de la Dirección, como la particular de elementos con grado y atribución jerárquica deberán ser comunicadas al personal después de la lista de turno por el superior jerárquico a cargo de esa comisión, previo el saludo reglamentario correspondiente; luego se fijarán en lugar visible de la base del sector o unidad o subdirección respectiva a efecto de que todo elemento quede debidamente enterado de las mismas.

La Orden General podrá obrar en medio escrito a través de circulares, oficios o memorándums internos, mismos que serán informados al personal de la Dirección en términos del párrafo anterior.

Artículo 26. Las listas deberán pasarse al inicio y al término de cada turno por el oficial encargado del mismo y por medio de ellas se comprobará la asistencia del personal, con independencia de la supervisión que al respecto ejerza el superior jerárquico.

Las listas se pasarán en lugares donde no haya civiles que interfieran o se enteren de las instrucciones que el Subinspector, Oficial y/o Suboficiales se sirvan indicar y/o transmitir a los elementos de seguridad pública a su cargo.

En caso de que, por algún motivo, exista persona ajena al Sector o Unidad Especial en el lugar donde se pasen las listas del personal asignado, para dar cuenta de ello, se recabará su nombre y el motivo por el que se encuentra en el lugar, debiendo realizar un parte informativo y rendirlo al Director, o al Subdirector.

Artículo 27. Los partes informativos deberán formularse por escrito, redactándose en computadora o medio electrónico, en el cual contendrá una narración breve de los hechos referidos.

Artículo 28. El parte de novedades, se rendirá a los superiores cuando:

- I. Durante el servicio, orden o comisión, resulte el aseguramiento de alguna persona por probable comisión de un hecho delictuoso o por faltas comprendidas dentro del Bando Municipal.
- II. Se informen de las novedades relacionadas con los servicios cumplidos, movimientos de personal, cambios, faltas al reglamento, inasistencias, comisiones, incapacidades, sanciones impuestas, armamento, municiones, parque vehicular, vestuario y accesorios, así como las condiciones en las que se encuentran.
- III. Se tenga conocimiento de la comisión de un delito y no sea posible asegurar a los responsables, levantamiento de una infracción de tránsito, así como de cualquier otro acontecimiento oficial, manifestaciones, siniestros o desastres que alteren o puedan perturbar el orden público o la seguridad de la población.

Artículo 29. Invariablemente en el parte informativo se deberán expresar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de comisión de las mismas, además nombre, apellido, ocupación y domicilio del o los participantes, indicando si se aseguraron objetos, documentos, armas o cualquier otro instrumento relacionados con los hechos.

Todo parte de novedades deberá estar debidamente firmado por quien los rinda y podrán presentarse directamente a la superioridad, en casos excepcionales verbalmente, mediante el teléfono o sistema de radio comunicación, por la urgencia o la gravedad del caso, debiendo ratificarse estos últimos por escrito en cuanto sea posible.

Artículo 30. El parte de novedades general, se rendirá a la C. Presidenta Municipal, para hacer de su superior conocimiento las novedades relevantes del servicio del turno anterior de esta Dirección y áreas operativas que la integren.



Artículo 31. La bitácora de servicio es aquel documento en el cual el elemento y/o agente realizará un control de los servicios asignados por su superior jerárquico; o bien, las actividades desarrolladas dentro de su servicio, y donde se establecerá en forma precisa el tiempo, así como la hora en que se comprende cada una de las actividades realizadas.

Artículo 32. La bitácora de radio y teléfonos del personal es aquel documento realizado en el sector a cargo del radio operador, cuya finalidad es la de realizar un control estricto de los servicios asignados a todo elemento del Sector o Unidad, consignándose la forma de comunicación y las actividades desarrolladas en el Sector dentro del turno de servicio, estableciéndose en forma precisa el tiempo u hora en que se comprende cada una de las actividades realizadas.

Artículo 33. El uso de los vehículos oficiales de la Dirección sólo podrá ser para asuntos y actividades oficiales.

Artículo 34. Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública que conduzcan el vehículo, serán responsables de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que sea demostrada su culpabilidad, de acuerdo con el fallo del Perito en Materia de Tránsito Terrestre o de la autoridad competente independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

El servidor público involucrado en un accidente de tránsito con un vehículo de la institución, deberá reportar de inmediato el hecho a su superior jerárquico inmediato y plasmará un informe escrito de los daños ocasionados, el cual deberá presentarse inmediatamente, o bien, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la colisión.

Artículo 35. El conductor del vehículo será responsable del cuidado, buen funcionamiento y aseo de la unidad automotriz que la Dirección le ha confiado. Se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que se hiciere acreedor el infractor.

Artículo 36. Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que se hiciere acreedor el infractor.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 37. La Dirección de Seguridad Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del Cuerpo de Seguridad.
- II. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en las instancias de coordinación con los Sistemas Estatal y Federal de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas.
- III. Diseñar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas, en materia de prevención del delito entre la población, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- IV. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delito y proteger a las personas y a sus bienes dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.
- V. Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, el Programa de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley de Seguridad del Estado de México.
- VI. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las demás entidades Municipales, Estatales y Federales, así como con instituciones públicas y privadas que estime conveniente.
- VII. Solicitar el trámite de registro de las armas de cargo, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- VIII. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones.
- IX. Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para el Cuerpo de Seguridad.
- X. Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales Federales, Estatales y



Municipales, cuando sea solicitada su colaboración.

- XI. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el cumplimiento de sus atribuciones.
- XII. Fomentar en todo el personal, los más altos valores de honor y respeto a los Símbolos Patrios y a las instituciones públicas.
- XIII. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública.
- XIV. Sancionar al Cuerpo de Seguridad cuando infrinja lo dispuesto por la Ley, este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables.
- XV. Las demás que le confieren la Ley y la Presidenta Municipal.

Artículo 38. Para los efectos del artículo anterior, la Dirección de Seguridad Pública, realizará las siguientes acciones:

- I. Programar los rondines de vigilancia en lugares públicos del Municipio y sitios de tolerancia la cual puede ser permanente o de manera rotativa.
- II. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Seguridad con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros).
- III. Dividir estratégicamente la jurisdicción territorial del municipio en sectores, tomando en cuenta la comisión de faltas y delitos para utilizar de forma estratégica a los elementos de la Dirección en las áreas que más se requiera.
- IV. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe, para lo cual es indispensable que los Cuerpos de Seguridad diseñen un sistema de claves adecuado.
- V. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en los lugares estratégicos destinados para tal efecto de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco.
- VI. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Federales y Estatales para que, en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública.
- VII. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública.
- VIII. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en las instancias de coordinación con los Sistemas Federales y Estatales de Seguridad Pública de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas.
- IX. Dar contestación en tiempo y forma a los oficios de petición en materia de seguridad pública.
- X. Supervisar el buen desempeño de la Academia de la Policía si la hubiera.
- XI. Elaborar estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública y seguridad vial, para la toma de decisiones
- XII. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública.
- XIII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros de los cuerpos de seguridad pública y seguridad vial, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo que deberán registrarse por cada elemento de la corporación en la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial integrada por el expediente y su hoja de kardex correspondiente.
- XIV. Supervisar la aplicación de exámenes psicométricos, toxicológicos, de personalidad y de conocimientos; así como, aquellos que se considere necesarios someter al personal que integra la Dirección, a efecto de garantizar



en la prestación del servicio público, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público.

- XV. Supervisar los operativos de Seguridad Pública ordenados por la Presidenta Municipal.
- XVI. Elaborar propuestas que permitan incentivar y motivar la actuación de los integrantes del cuerpo municipal de seguridad pública
- XVII. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias establecidas por la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y por aquellas contenidas en la normatividad en la materia.
- XVIII. Denunciar ante la autoridad competente aquellos casos en donde se presuma que la conducta de algún integrante de la Dirección pueda constituir delito.
- XIX. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para los efectos legales, asimismo, rendir los informes oficiales correspondientes.
- XX. Informar diariamente al presidente municipal de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.
- XXI. Rendir un informe anual de sus actividades ante el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.
- XXII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 39. Área de Prevención del Delito, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar el diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.
- II. Elaborar el Plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- III. Ser responsable del Observatorio de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social.
- IV. Participar en la integración de Consejos o Comités de Participación Ciudadana en materia de seguridad ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia.
- V. Capacitar a servidores públicos en seguridad ciudadana.
- VI. Desarrollar Programas de Prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes.
- VII. Definir estrategias de prevención de violencias entre las juventudes.
- VIII. Identificar los polígonos prioritarios que soporten las actividades estratégicas en el territorio municipal tomando como base la programación de acciones en materia de prevención social del delito con participación ciudadana, los cuales se establecen atendiendo la densidad de población, la incidencia de pobreza patrimonial, el índice de marginación y la concentración de población entre 15 y 29 años, los cuales serán determinados conjuntamente por los beneficiarios y el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- IX. Proponer Bases Metodológicas para la Proximidad Social.
- X. Promover en coordinación con los grupos especiales la prevención de los delitos en materia de secuestro.
- XI. Desarrollar estudios focalizados a Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identificados en actores de la paz.
- XII. Estudiar la prevención social en un contexto de flujos migratorios.
- XIII. Realizar investigaciones focalizada en la niñez, la violencia y la delincuencia social.
- XIV. Fomentar la creación de promotores comunitarios que contribuyan a la cohesión comunitaria y la participación ciudadana.
- XV. Dar asesoramiento a la Ciudadanía para combatir el crimen antes que se produzca, asimismo hacer las



funciones de avanzada y/o primer contacto.

- XVI. El personal que se encuentra adscrito en esta área se encarga de visitar colonias, COPACIS, mercados, escuelas, centros de salud, iglesias, autotransportes, etc. organizando pláticas para concientizar a la ciudadanía de cómo evitar el delito.
- XVII. Realizar y dar seguimiento a los apoyos que soliciten siendo los más frecuentes los rondines de vigilancia y apoyo para realizar operativos, lo que nos permite brindar una mejor atención a la ciudadanía.
- XVIII. Reportar al Director para que éste ordene a las Subdirecciones Operativas, quienes reportarán los resultados para retroalimentar la información y mejorar las estrategias necesarias.
- XIX. Asistir a las reuniones de trabajo.
- XX. Reforzar los vínculos con las organizaciones no gubernamentales, con Empresarios, las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- XXI. Supervisar la evaluación de Resultados de las estadísticas; asimismo, generar reportes de inteligencia indicando la incidencia delictiva, proporcionándoselos a la Unidad de Planeación.
- XXII. Brindar asesorías para la prevención del delito al personal operativo.
- XXIII. Crear redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de paz y la seguridad.
- XXIV. Promover la prevención social de la violencia en planteles escolares.
- XXV. Fomentar la formación de orientadores para la prevención de la violencia en el ámbito familiar.
- XXVI. Promover la creación de Unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.
- XXVII. Realizar recorridos exploratorios con enfoque de Ciudades sin Violencia hacia las mujeres.
- XXVIII. Las demás que le encomiende el Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 40. Centro de Comando y Control (C-2) y Central de Emergencias, le corresponden las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la modernización del Centro de Control, a través de un mejor y mayor equipamiento, comunicaciones y equipo de cómputo, lo que permita homologar la tecnología utilizada por esta unidad administrativa.
- II. Coordinar las actividades operativas comunes y las emergencias que se prestan en el territorio municipal.
- III. Proponer la celebración de convenios con otras autoridades a efecto de establecer una coordinación interinstitucional para poder brindar una mejor operatividad y coordinación en la atención de eventos que así lo requieran.
- IV. Brindar atención a las denuncias y/o emergencias reportadas por las líneas telefónicas o medios de comunicación.
- V. Canalizar los servicios de emergencia al Cuerpo de Seguridad.
- VI. Canalizar las emergencias correspondientes a las demás entidades policíacas y mantener la coordinación interinstitucional.
- VII. Transmitir información para la búsqueda, rastreo y localización de personas extraviadas, vehículos robados, sujetos y bienes involucrados en delitos, dentro del municipio y a otras corporaciones.
- VIII. Coordinar y supervisar el uso del medio de radiocomunicación, controlar la transmisión de mensajes por parte de los cuerpos de seguridad pública, evitando en lo posible la saturación y su mal uso.
- IX. Ofrecer orientación a usuarios que soliciten información en materia de Seguridad Pública y Social, de acuerdo a su alcance.
- X. Monitorear el desarrollo de la emergencia y solicitar la información una vez que esta concluya.
- XI. Monitorear el recorrido y ubicación de las unidades policiales por los medios digitales.



- XII. Recopilar, organizar y revisar la información de acuerdo a los protocolos de redacción de parte de novedades.
- XIII. Dar seguimiento a las conclusiones de los eventos que se prolonguen a largo plazo, como son averiguaciones previas pendientes y siniestros.
- XIV. Coordinar con Plataforma México y áreas relacionadas, la información de los eventos suscitados por día.
- XV. Coadyuvar, cuando así lo soliciten las autoridades Federales, Estatales y Ministeriales competentes, en la solicitud de información siempre y cuando sea de manera escrita, oficial y autorizado por el Director de Seguridad Pública.
- XVI. Las demás que le confieren otras atribuciones o el Director de Seguridad Pública.

TÍTULO CUARTO.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 41. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, tendrán los derechos y obligaciones siguientes

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS ELEMENTOS POLICIALES.

- I. Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio;
- II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
- III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, en términos de las disposiciones legales correspondientes;
- IV. Recibir formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
- V. Recibir en forma gratuita el uniforme, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;
- VI. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS POLICIALES.

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como asistir a las capacitaciones que se establezcan para el nuevo sistema acusatorio para realizar todo con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y garantías reconocidos en la Constitución Federal;
- II. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- III. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario;
- IV. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura;
- V. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando cumpliendo con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;



- VIII. Todos los elementos tienen la obligación de identificarse, salvo los casos previstos en la ley, a fin de que el ciudadano se cerciore de que cuenta con el registro correspondiente.
- IX. Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, los elementos deberán apearse a los protocolos de uso de la fuerza, las disposiciones normativas y administrativas aplicables;
- X. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XI. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- XII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio;
- XIII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XIV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica,
- XV. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando, cuando sea el caso;
- XVII. Portar el uniforme oficial y gafete de identificación, así como permanecer aseado en su persona, equipo y arma de fuego, demostrando una actitud correcta, respetuosa y disciplinada en los actos oficiales y de servicio;
- XVIII. Asistir puntualmente a su servicio o comisión durante el tiempo fijado por sus superiores;
- XIX. Llevar siempre un cuaderno de servicio (Bitácora), donde anotará los informes referentes a las actividades asignadas y extraordinarias, para aportarlos a las autoridades que lo requieran,
- XX. Elaborar un reporte diario de actividades (Parte de Novedades) y en su caso estado del equipo a su cargo, turnándolo a su superior inmediato, para su conocimiento y efectos pertinentes;
- XXI. Realizar puntualmente el relevo, enterándose de las instrucciones y comisiones que deberá desempeñar durante el servicio;
- XXII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia;
- XXIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia, en términos de las disposiciones aplicables para el nuevo sistema penal acusatorio;
- XXIV. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, con respeto a las garantías constitucionales, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente así como hacerle saber sus derechos que le otorga la constitución política de los estados unidos mexicanos;
- XXV. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXVI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales, así como aquellos de los que tengan conocimiento, con motivo de sus funciones;
- XXVII. Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.



CAPÍTULO III

PROHIBICIONES DE LOS ELEMENTOS POLICIALES.

Artículo 42. Queda estrictamente prohibido al personal de la Dirección bajo pena de incurrir en infracción o delito y ser motivo de sanción los siguientes supuestos:

- I. Introducirse a las galeras donde se encuentren los asegurados, si no se tiene la autorización correspondiente;
- II. Abandonar el servicio antes de que llegue el relevo u obtenga la autorización correspondiente.
- III. Realizar detenciones de personas o aplicar sanciones sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- IV. Negarse a cumplir o manifestar disgusto por las órdenes dadas por los superiores;
- V. Retardar o negar la prestación del servicio que tiene obligación de prestar a los particulares;
- VI. Ejercer presión en uso de su autoridad para obtener de sus subalternos prestaciones o la realización de actos u omisiones que le representen un beneficio de cualquier tipo o un perjuicio para estos;
- VII. Aplicar u ordenar que se realicen medidas contrarias a la Ley o el Reglamento;
- VIII. Sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Institución;
- IX. Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- X. Introducir a la Dirección y Edificios Públicos o consumir dentro o fuera de ellos en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XI. Asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, u otros lugares de este tipo, si no existe orden expresa o en caso de flagrancia;

Artículo 43. Además de lo señalado en el artículo anterior, los elementos de la Dirección, tendrán un documento de identificación que deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad

TÍTULO QUINTO

CLASIFICACIÓN DE GRADOS JERÁRQUICOS Y CARGOS.

Artículo 44. Los grados jerárquicos son los niveles de distinción existentes dentro de la estructura de operación de la Dirección y comprende al personal operativo. Los grados jerárquicos se otorgarán en atención a la calidad en el desempeño del trabajo, perfil profesional y antigüedad.

Se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, sin perjuicio de lo dispuesto en los protocolos respectivos.

La estructura de los cargos jerárquicos es la siguiente:

- I. Director
- II. Subdirector
- III. Jefes de Servicios
- IV. Grupo de Sector y Vialidad
- V. Grupo Montado



- VI. Grupo Especial
- VII. C-2 y Central de Emergencias

CAPÍTULO I DEL SUBDIRECTOR.

Artículo 45.- Son facultades y obligaciones del Subdirector:

- I. Coordinar conforme a las instrucciones que reciba del Director de Seguridad Pública Municipal, las actividades de la Subdirección;
- II. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento del personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento;
- III. Mantener oportunamente informado al Director de Seguridad Pública Municipal sobre las novedades que se reporten en el área a su cargo;
- IV. Atender con premura los asuntos que le solicite la ciudadanía, sometiéndolos a la consideración del Director;
- V. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden, de los elementos en servicio;
- VI. Proponer, al Director, los elementos o el personal de la corporación, que deberán recibir cursos de formación o especialización;

CAPÍTULO II DE LOS JEFES DE SERVICIO.

Artículo 46.- Son facultades y obligaciones de los Jefes de Servicio.

- I. Coordinar conforme a las instrucciones que reciba del Subdirector o Director, las actividades de los elementos;
- II. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento del personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento;
- III. Mantener oportunamente informado al Subdirector y Director sobre las novedades que se reporten en el área a su cargo;
- IV. Atender con premura los asuntos que le solicite la ciudadanía, sometiéndolos a la consideración del Director;
- V. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden, de los elementos en servicio;
- VI. Proponer, al Subdirector, los elementos o el personal de la corporación, que deberán recibir cursos de formación o especialización;

CAPÍTULO III DE LOS AGRUPAMIENTOS.

Artículo 47. Dada la pluralidad de fenómenos vinculados con la inseguridad, ha sido necesario especializar la labor del personal, dando pauta a la creación de diversos agrupamientos quienes poseen conocimientos y funciones específicas tendientes a preservar la seguridad pública en territorio municipal, siendo los que se describen:

GRUPOS DE SERVICIOS DE SECTOR Y VIALIDAD

Corresponde proporcionar seguridad y vigilancia en los diferentes sectores del Municipio, reaccionando e interviniendo oportunamente ante cualquier eventualidad.



GRUPO MONTADA

Tiene como función dirigir la operatividad de los destacamentos a caballo de la Dirección de Seguridad Pública, como apoyo a los elementos pie-tierra y demás agrupamientos, con apego a dispositivos establecidos.

Tiene entre sus funciones evitar la tala de árboles y mantener la seguridad pública en las zonas turísticas y agrestes, donde los vehículos automotores no puedan acceder. Los destacamentos de esta unidad de policía se encargarán de dar seguridad y protección en parques, jardines y zonas boscosas, así como garantizar la seguridad en eventos masivos.

GRUPO ESPECIAL

Tiene como función la reacción inmediata con la finalidad de restablecer el orden en situaciones extraordinarias, preservando en todo momento la integridad física de las personas, cuenta con los elementos necesarios para responder a cualquier contingencia, participando dentro del marco legal y respetando siempre las Garantías Constitucionales de cada uno de los individuos, el control de multitudes, así como apoyo en eventos masivos.

C-2 Y CENTRAL DE EMERGENCIAS

El Centro de Monitoreo, es donde se maneja el Sistema de Video Vigilancia de las cámaras colocadas en partes estratégicas del Municipio.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, MEDIACIÓN POLICIAL Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48. La actuación de los Integrantes de la Dirección se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Federal y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 49. La Dirección exige a sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 50. El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, la Ley General de Seguridad Pública y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 51. La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de la Institución Policial de conformidad con la legislación aplicable.



Artículo 52. Por incumplimiento al régimen disciplinario a que se refiere este Capítulo y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

- I. Amonestación pública;
- II. Amonestación privada;
- III. Arresto, hasta por treinta y seis horas; y
- IV. Suspensión temporal, hasta por quince días.

Las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo serán impuestas por el jefe inmediato del servidor público infractor.

Por lo que respecta a la sanción establecida en la fracción IV de este artículo, será impuesta por la Comisión de Honor y Justicia, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

La amonestación es el acto por el cual el jefe inmediato advierte al elemento policial, de manera pública o privada, la omisión o falta de cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito en un acta mínima que deberá ser remitida a la Comisión de Honor y Justicia para su registro en la base de datos correspondiente y a la unidad administrativa para que se anexe al expediente personal del servidor público.

El arresto es el impedimento del elemento policial para abandonar su centro de trabajo, por haber incurrido en faltas considerables o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario; en todo caso la orden de arresto deberá hacerse por escrito, especificando el motivo y la duración de la misma.

La suspensión temporal que determine la Comisión de Honor y Justicia que sea acreedor uno de los elementos de esta dirección será sin goce de sueldo, teniendo por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, objetos y personas, hasta la culminación y determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

Artículo 53. Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos delictuosos, la Comisión de Honor y Justicia procederá de inmediato a hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

CAPÍTULO II DE LA MEDIACIÓN POLICIAL

Artículo 54. Se entiende por mediación policial al proceso en el que uno o más elementos Policiales intervienen en cualquier conflicto social, facilitando a las partes la comunicación, con el objeto de que ellos mismos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

Artículo 55. La mediación policial se regirá por los principios de voluntariedad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado.

Artículo 56. Si el conflicto social entraña la comisión de probables hechos delictuosos, la mediación policial será procedente sólo tratándose de delitos culposos; aquellos en los que proceda el perdón de la víctima u ofendido; los de contenido patrimonial que se hayan cometido sin violencia sobre las personas; y en aquellos que tengan señalada una pena cuyo término medio aritmético no exceda de cinco años de prisión.

Quedarán exceptuados de la mediación policial, los homicidios culposos producidos en accidentes de tránsito bajo el influjo de sustancias que alteren la capacidad de conducir vehículos o con motivo de la conducción de vehículo de motor de transporte público, cuando se ocasionen lesiones que pongan en peligro la vida a más de tres personas o se cause la muerte de dos o más personas.

Artículo 57. Los elementos Policiales procurarán, en todo momento, la mediación policial como alternativa de solución, si la naturaleza del asunto lo permite.

Artículo 58. Una vez agotado el procedimiento de mediación policial, si hubiere voluntad entre las partes, se procederá a la elaboración de un acuerdo que será firmado también por el o los elementos Policiales que hubieren facilitado la mediación, y será registrado en los archivos de la Corporación.

Artículo 59. Si el acuerdo fuere incumplido por alguna de las partes, se procederá nuevamente a la mediación policial, a



fin de propiciar un nuevo acuerdo o el cumplimiento del ya firmado.

Artículo 60. Si no fuere posible la mediación policial, o si una vez agotado el procedimiento para su aplicación, las partes no llegan a un acuerdo, el o los elementos Policiales que hayan intentado propiciar la mediación, les informarán los derechos que tienen para agotar las instancias legales correspondientes.

Artículo 61. La información derivada de los procedimientos de mediación policial, será reservada, salvo que las partes involucradas decidan que sea pública; en todo caso, deberá preservarse la confidencialidad de los datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

CAPITULO III CERTIFICACIÓN

Artículo 62. La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de la Dirección se someterán a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Los aspirantes que ingresen a la Dirección de Seguridad Pública deberán contar con el Certificado y registro correspondientes, de conformidad con lo establecido por la Ley General.

Ninguna persona podrá ingresar o permanecer en las instituciones de seguridad pública sin contar con el Certificado y registro vigentes.

Las evaluaciones de control de confianza comprenderán los exámenes médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, estudio socioeconómico y los demás que se consideren necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 63. Los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública deberán someterse a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su Certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes.

La revalidación del Certificado será requisito indispensable para su permanencia en las instituciones de seguridad pública y deberá registrarse para los efectos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 64. La cancelación del Certificado de los servidores públicos de la Dirección procederá:

- I. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere la Ley General, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
- II. Al ser removidos de su encargo;
- III. Por no obtener la revalidación de su Certificado; y
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DEL DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 65. El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de la Dirección y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios a que se refiere la Ley.

Artículo 66. Las relaciones jurídicas entre la Institución Policial y sus integrantes se rigen por la fracción XIII del apartado



B del artículo 123 de la Constitución Federal, la Ley General de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Todos los servidores públicos de la Institución Policial que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza, sin que para ello sea necesario agotar procedimiento administrativo alguno.

Artículo 67. La Institución Policial, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Investigación: a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información, siempre bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- II. Prevención: tendiente a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, así como acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción; y
- III. Reacción: a fin de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.
- IV. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones; y
- V. En el ejercicio de facultades de investigación preventiva, se aplicarán las técnicas especiales que establezcan las disposiciones aplicables conforme a los protocolos antes referidos.

Los protocolos de actuación policial tendrán la calidad de información confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; por tanto, no podrán ser difundidos o publicados bajo ningún concepto.

CAPÍTULO II DE LAS BASES DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 68. La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Institución Policial.

Artículo 69. Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Institución Policial;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Institución Policial;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Institución Policial;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Institución Policial para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 70. La remuneración de los integrantes de la Institución Policial será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo.

De igual forma, el Director de la Institución Policial, deberá establecer sistemas de seguros para los familiares de los policías, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.



Artículo 71. La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Dirección deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante, antes de que se autorice su ingreso a las mismas, en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Corporación Policial si no ha sido debidamente certificado y registrado;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Dirección aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Dirección está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley General y La Ley;
- VI. Los méritos de los integrantes de la Dirección serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia;
- VII. Para la promoción de los integrantes de la Dirección se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de la Dirección, sólo podrá ser autorizado por el Presidente Municipal, o por los servidores públicos en quienes éstos deleguen dicha atribución, respectivamente.

Artículo 72. La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Dirección. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

Artículo 73. La Dirección podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la institución a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la Carrera Policial.

TITULO OCTAVO DEL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS ELEMENTOS POLICIALES

DE INGRESO.

Artículo 74. Para ingresar a la corporación de seguridad pública se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. Tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, los estudios correspondientes a la enseñanza media superior (Preparatoria o Bachillerado).
- V. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones



aplicables;

- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público en ningún ámbito de gobierno; y
- IX. Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

DE PERMANENCIA.

Artículo 75. Para la permanencia en la corporación de seguridad pública se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- IV. Participar en los procesos de promoción o ascenso a que se convoque, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público en ningún ámbito de gobierno;
- VII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO NOVENO

DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES Y COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO I

DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES

Artículo 76. La conclusión del servicio de un elemento es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia.
- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o
- III. Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte o incapacidad permanente; o
 - c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio, el elemento deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante constancia.



CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 77. La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de la Dirección, de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

Artículo 78. La Comisión de Honor y Justicia podrá celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 79. Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el Director de Seguridad Pública o a través del juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los quince días posteriores en que surta efectos la notificación de la resolución.

TÍTULO DÉCIMO DE LA PROMOCIÓN DE LOS ELEMENTOS POLICIALES

Artículo 80. La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los elementos, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su grado.

Artículo 81. El elemento que sea promovido, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS CONDECORACIONES

Artículo 82. Las condecoraciones, se otorgarán a los miembros del personal operativo de la Dirección, con el fin de fomentar, arraigar y estimular entre ellos la lealtad, la honradez, el esfuerzo de superación constante y el espíritu de servicio desinteresado.

Artículo 83. Las condecoraciones se otorgarán:

I. Al valor heroico, con riesgo de su vida:

- a) Por el salvamento de personas;
- b) Por la prevención de un accidente grave;
- c) Por la persecución y captura de delincuentes, sorprendidos en flagrante delito.

II. Al mérito policiaco:

- a) Por su celo y espíritu, resultante de acciones positivas en la prestación de sus servicios;
- b) Por el cumplimiento reiterado de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
- c) Por el desarrollo de programas especiales táctico-operativos que incrementen la calidad de los servicios de la corporación;
- d) Por la elaboración de proyectos para incrementar la seguridad en operaciones del personal de la Dirección; y



Artículo 84. Las condecoraciones podrán usarse en el uniforme de quienes se hayan hecho acreedores a ellas y se entregará el correspondiente diploma firmado por la Presidenta Municipal.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

CAPÍTULO I DE LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 85. Se deberá garantizar al menos las prestaciones previstas como mínimas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de México y Municipios; las entidades federativas y municipios generarán de acuerdo a sus necesidades y con cargo a sus presupuestos, una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos.

Artículo 86. La jornada de servicio, es el tiempo que los elementos integrantes de la Seguridad Pública, están obligados a laborar para el Municipio.

Artículo 87. La duración de la jornada de servicio será de doce por doce horas, doce por veinticuatro horas, veinticuatro por veinticuatro horas y mixto, de acuerdo a las necesidades del servicio que marque la Dirección.

Artículo 88. Por las necesidades del servicio, o por la realización de exámenes antidoping, la Dirección podrá señalar a los elementos de Seguridad Pública a cubrir una jornada de servicio diversa.

Artículo 89. Los elementos de Seguridad Pública, al iniciar sus servicios firmarán su asistencia en la fatiga correspondiente, realizando el trámite correspondiente si fuera el caso.

Artículo 90. Los elementos de Seguridad Pública que incurrir en faltas de asistencia injustificadas serán acreedor a la sanción administrativa, aplicada por la instancia correspondiente y se gestionará lo pertinente para la realización del descuento establecido en el tabulador de sueldos y salarios.

- I. No se presenten a su servicio.
- II. Se presente después de treinta minutos de la hora señalada en su jornada de servicio.
- III. No se localice en el servicio por más de 30 minutos.
- IV. No registre su salida al término de la jornada de servicio.
- V. Las demás que, por la propia naturaleza, quedará al arbitrio de la máxima autoridad administrativa.

Artículo 91. El salario de los elementos de Seguridad Pública, será conforme a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios, por lo que, se realizarán y someterán a las autoridades que corresponda, los estudios técnicos pertinentes para la revisión, actualización y fijación de sus cálculos preestablecidos y las zonas en que éstos deberán regir.

CAPÍTULO II DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 92. Los estímulos y recompensas se ajustarán al presupuesto asignado a la corporación y se otorgarán a los elementos que se hayan distinguido por su asistencia, puntualidad, capacitación y desempeño laboral.

Artículo 93. El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Dirección otorgará el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Todo estímulo otorgado será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del servidor público y, en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.



TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS GALERAS MUNICIPALES

Artículo 94. Los Elementos Policiales que se encuentren de Guardia en la Dirección o quien determiné su superior jerárquico, serán quienes se responsabilicen de la custodia y seguridad de los asegurados que se encuentren cumpliendo arresto administrativo por disposición exclusiva del Oficial Mediador, Conciliador o del Oficial Calificador Municipal; así como su hoja de ingreso a las galeras municipales donde especifique claramente cuáles son sus pertenencias al momento del ingreso, mismas que al culminar de su arresto deberán de ser entregadas firmando de conformidad, salvo en los casos que sean entregadas a familiares, donde de igual forma deberán de firmar

Artículo 95. Los Elementos Policiales que se encuentren de Guardia en la Dirección deberán de llevar el registro de ingreso de los asegurados en los libros correspondientes.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO. DEL SISTEMA DE VIDEO-VIGILANCIA

Artículo 96. Son facultades y obligaciones del Encargado del Sistema de Video-Vigilancia, las siguientes:

- I. Operar y dar mantenimiento en el ámbito de su competencia y capacidad al sistema de video-vigilancia y equipo de radiocomunicación que opera la Dirección;
- II. Informar a los mandos operativos de la comisión de delitos e infracciones al Bando Municipal y reglamentos que se detecten por el sistema de vídeo vigilancia o por cualquier otro medio.
- III. Llevar el control del inventario y asignación de equipo del sistema de video-vigilancia que tenga asignada la Dirección;

Artículo 97. El acceso al C2 será de carácter restringido y solo al personal autorizado, salvo mandato y autorización del Director de Seguridad Pública y/o la Presidenta Municipal.

Los servidores públicos que tengan acceso al C2 deberán preservar su estricta confidencialidad y reserva; la violación de ello será causa de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL DEPÓSITO DE ARMAMENTO

Artículo 98. Son facultades y obligaciones del Encargado del Depósito de Armamento, las siguientes:

- I. Controlar la entrada, salida y resguardo de las armas, municiones, equipo de radio comunicación y demás accesorios propios de la actividad operativa de la Policía Preventiva;
- II. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del armamento de la corporación.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO EN MATERIA DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 99. Son facultades y obligaciones en materia de Control y Mantenimiento Vehicular, de cada uno de los encargados de vehículos, las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento óptimo de los vehículos asignados a la Dirección, vigilando el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los vehículos con que esté dotada la Dirección.
- II. Supervisar el mantenimiento vehicular tanto en daños materiales como en funcionamiento mecánico;
- III. Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente (aplicable exclusivamente al encargado del mantenimiento vehicular);



TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 100. El Área Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, administrar y resguardar las bases de datos siguientes:
 - a) Del Personal Operativo y Administrativo;
 - b) Del Registro de Armamento y Equipo;
 - c) Del Registro de Detenciones; y
 - d) Las demás bases de datos que se implementen.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese el presente Decreto en la “Gaceta del Gobierno Municipal”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO: El personal de la Dirección se clasificará en administrativo y operativo.

ARTÍCULO CUARTO: El personal operativo podrá ser ascendido de su cargo o removido, previo dictamen de la Comisión de Honor y Justicia, si no cumple con los requisitos de permanencia previstos en este Reglamento, sin que proceda su reinstalación o restitución, en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO QUINTO: En la aplicación de cualquier medida disciplinaria establecida en el presente Reglamento o la imputación de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio a los elementos de los mandos operativos y de vigilancia, se respetará la garantía de audiencia al infractor quien además gozará de las siguientes garantías:

- I. Tener a su favor la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario;
- II. Agotar previamente el procedimiento legal interno;
- III. La oportunidad de establecer su defensa o que se le proporcione asesoría legal.

ARTÍCULO SEXTO: Se derogan reglamentos anteriores.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social, tiene por objeto establecer las bases para la organización y el funcionamiento de la Dirección.

El Ayuntamiento de San José del Rincón a través de la Dirección de Desarrollo Social llevara a cabo todas aquellas acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, a fin de disminuir el rezago social a través de los diferentes programas sociales de índole federal, estatal y municipal; planeando, programando, analizando, diagnosticando y dando seguimiento estos programas en coordinación con las instancias correspondientes para la correcta distribución entre los habitantes del municipio con base en el marco jurídico, reglamentos, normas a los programas.

Artículo 2. La Dirección de Desarrollo Social tiene a su cargo el despacho de los asuntos señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los reglamentos, manuales, acuerdos, convenios, circulares y otras disposiciones que le sean aplicables en la materia.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: a la Dirección de Desarrollo Social.
- II. Director: a la persona titular nombrada para tal efecto por la Titular del Ejecutivo Municipal.
- III. Departamento: a cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura orgánica y administrativa de la Dirección de Desarrollo Social.
- IV. Trabajador: a los servidores públicos que se encuentren adscritos y laborando dentro de la Dirección.
- V. Reglamento: al presente ordenamiento.
- VI. Programa: Todo Programa Social de carácter federal, estatal o municipal que contribuya a lograr la igualdad social en el Municipio.
- VII. C.C.A. Centro Comunitario de Aprendizaje

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con una persona titular, quien será propuesto por la Presidente Municipal y aprobado por el Ayuntamiento, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Mejoramiento a la Vivienda
- II. Departamento de Educación y Cultura
- III. Departamento de Fomento a la Salud
- IV. Departamento de Asuntos Indígenas



- V. Departamento de Atención a la Juventud
- VI. Departamento de Protección de los Derechos de la Mujer

Artículo 5. La Dirección y sus departamentos, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2019-2021 y de los programas sectoriales, regionales y especiales a cargo de la Dirección o en los que participe, atendiendo además las prioridades que defina la Titular del Ejecutivo Municipal.

Artículo 6. Los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección, quien podrá delegar sus atribuciones en personas servidores públicos subalternas, excepto aquellas que por disposición de ley o del reglamento o, por acuerdo de la Titular del Ejecutivo Municipal, deban ser ejercidas en forma directa por la persona Titular de la Dirección. Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Dirección y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección, quien podrá delegarlas de manera general o específica, por tiempo definido o permanente, en las unidades administrativas o personas servidores públicos que forman parte de la Dirección. La persona titular de la Dirección podrá ejercer directamente en cualquier momento las atribuciones de la Dirección.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7. Corresponde al titular de la Dirección las atribuciones y asuntos siguientes:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en los convenios y acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos,
- XIII. Dirigir los programas y acciones de Desarrollo Social;
- XIV. Implementar programas y acciones prioritarios para la atención de grupos indígenas y habitantes de las comu-



nidades marginadas;

- XV. Elaborar planes y programas para el Desarrollo Social, educativo y cultural, salud, vivienda, juventud y de la etnia indígena mazahua en beneficio de la comunidad y en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Instrumentar los mecanismos para la entrega de apoyos y proyectos sociales a la población de escasos recursos;
- XVII. Promover la realización de actividades culturales y educativas que impulsen la difusión y desarrollo del Municipio;
- XVIII. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la atención a la población más necesitada del Municipio, mediante la prestación de servicios de asistencia social;
- XIX. Fomentar la educación abierta en el Municipio en beneficio de la población adulta y de bajos recursos;
- XX. Promover y difundir campañas preventivas de salud;
- XXI. Promover, preservar y fomentar la cultura indígena Mazahua, elaborando planes y programas para su fortalecimiento, así como la identidad de la población indígena.
- XXII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de asistencia social;
- XXIII. Promover la creación, equipamiento y adecuado funcionamiento de Centros Comunitarios de Aprendizaje con el objeto de reducir la brecha digital de manera coordinada con las dependencias Federales, Estatales, Organismos no Gubernamentales y Asociaciones Civiles;
- XXIV. Promover la creación e infraestructura con los sectores públicos y privados con el objeto de mejorar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales;
- XXV. Establecer los acuerdos de colaboración con instituciones culturales, que permitan la participación ciudadana en la realización de actividades que fortalezcan la identidad Municipal, Estatal y Nacional y la creatividad artística en beneficio de la población;
- XXVI. Ejecutar programas para el desarrollo de los sectores vulnerables;
- XXVII. Promover y preservar el reconocimiento e identidad de la cultura indígena Mazahua asentada en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo social;
- XXVIII. Colaborar con la prevención, atención y erradicación de la violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones;
- XXIX. Programar campañas dirigidas a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- XXX. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales, empresas particulares, y asociaciones civiles programas de becas en beneficio de la población;
- XXXI. Coadyuvar en los programas de los Gobiernos Federal y Estatal que atiendan las necesidades de los jóvenes;
- XXXII. Promover la participación de los jóvenes en las diferentes actividades sociales y culturales que el Municipio realice;
- XXXIII. Atender a la población juvenil mediante pláticas con temas de interés y prevención; y
- XXXIV. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento.

**TITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA**

Artículo 8. Al frente del Departamento de Vivienda habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las atribuciones y atención de los asuntos generales siguientes:



- I. Apoyar y coadyuvar en la integración de comités comunitarios para el mejoramiento de viviendas, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Dar seguimiento y atención a solicitudes de vivienda;
- III. Coadyuvar en la realización de proyectos para gestionar ante el gobierno Federal y Estatal, así como con organizaciones no gubernamentales, apoyos para propiciar el mejoramiento de las viviendas;
- IV. Proponer programas de techos, piso firme, letrinización, fogones, calentadores solares, entre otros, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- V. Colaborar de ser el caso en la supervisión de la efectiva aplicación de materiales otorgados para el mejoramiento de viviendas, en las comunidades beneficiadas;
- VI. Participar en la promoción y realización de los programas de vivienda y coordinar su gestión y ejecución;
- VII. Elaborar y proponer programas de mejoramiento a la vivienda;
- VIII. Levantar censos de los requerimientos de mejoramiento a la vivienda;
- IX. Proponer a la Titular del Ejecutivo municipal la implementación de normas y criterios municipales para el otorgamiento de apoyos de mejoramiento a la vivienda;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, o aquellas que le designe su jefe inmediato.

CAPÍTULO II **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

Artículo 9. Al frente del Departamento de Educación y Cultura habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las atribuciones y atención de los asuntos generales siguientes:

- I. Gestionar el desarrollo de la infraestructura educativa a corto, mediano y largo plazo, para dar atención oportuna a la demanda de espacios educativos que se presente en el Municipio;
- II. Coadyuvar en el trámite para el otorgamiento de becas ante las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y organismos no gubernamentales, para la población de escasos recursos;
- III. Informar y difundir los programas educativos;
- IV. Gestionar la donación y abastecimiento de mobiliario y equipo a todos los niveles de educación;
- V. Detectar las carencias de las instalaciones educativas, con el fin de proponerlos a la Titular del Ejecutivo Municipal para que de ser posible sean integradas a los diversos programas de ejecuta el Municipio;
- VI. Proporcionar pláticas de orientación a la juventud sobre las diversas ofertas educativas de todos los niveles educativos;
- VII. Programar y coordinar el programa municipal de alfabetización de los adultos mayores;
- VIII. Promover la creación y mantenimiento o rehabilitación de bibliotecas, casas de cultura, museos, archivos históricos, así como controlar su funcionamiento;
- IX. Realizar investigaciones, estudios, actividades y gestiones tendientes a incrementar el acervo cultural y el conocimiento de los valores culturales del Municipio;
- X. Gestionar la presentación de exposiciones y muestras artísticas ante instituciones culturales, municipales, estatales, nacionales o extranjeras;
- XI. Administrar la casa de cultura del Municipio;
- XII. Fomentar las tradiciones y costumbres culturales y cívicas del Municipio;
- XIII. Impartir cursos y talleres para el desarrollo integral de la sociedad;
- XIV. Administrar y controlar el actuar de los C.C.A.;



- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia o aquellas que le designe su jefe inmediato.

CAPÍTULO III DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD

Artículo 10. Al frente del Departamento de Fomento a la Salud habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las atribuciones y atención de los asuntos generales siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud para el Municipio;
- II. Coordinar la participación de las instituciones de los sectores público, social, educativo y privado en la ejecución de programas de salud que se apliquen en el Municipio;
- III. Solicitar la prestación de servicios de atención médica, salud pública, atención médica intercultural y regulación sanitaria a la Secretaría de Salud del Estado y convenir en lo conducente, con cualquier otro sector que promueva acciones en esta materia;
- IV. Evaluar el Sistema de Información de Salud del Municipio recabando los datos de las unidades de salud;
- V. Impulsar la prestación de servicios de salud de calidad en el Municipio, mediante convenios que al efecto se suscriban;
- VI. Proponer acuerdos de coordinación con las instituciones del sector salud, tendientes a promover y apoyar los programas de medicina preventiva;
- VII. Proponer a las instancias correspondientes la infraestructura sanitaria necesaria que procure niveles de sanidad mínimos entre la población;
- VIII. Verificar la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento a las normas sanitarias a las que deberá sujetarse la salubridad local;
- X. Apoyar la realización de campañas para prevenir y atacar las epidemias y enfermedades que por su naturaleza requieran de atención y cuidados especiales;
- XI. Realizar, en coordinación con otras instancias públicas, sociales y privadas, campañas de concientización, educación, capacitación sanitaria y de salud, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio;
- XII. Proponer acciones encaminadas a erradicar las enfermedades transmisibles, así como los factores que afecten la salud, o propicien el alcoholismo, las toxicomanías y otros vicios sociales, en comunidades y grupos específicos;
- XIII. Apoyar al sector salud en la supervisión e inspección a los centros educativos, para proteger la salud del educando y de la comunidad escolar;
- XIV. Solicitar a las dependencias correspondientes el control higiénico e inspección sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y circulación de comestibles y bebidas;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área o aquellas que le designe su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 11. Al frente del Departamento de Asuntos Indígenas habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las atribuciones y atención de los asuntos generales siguientes:

- I. Impulsar la integración, preservación e identidad de la etnia mazahua dentro del Municipio;
- II. Gestionar ante las instancias correspondientes proyectos productivos en favor de la etnia mazahua;
- III. Elaborar y actualizar un padrón de localidades que conservan el dialecto y tradición mazahua;
- IV. Elaborar y ejecutar programas encaminados al rescate del dialecto, tradiciones y costumbres mazahuas;



- V. Apoyar y orientar a personas indígenas que lo requieran, sobre asuntos que sean de su competencia;
- VI. Apoyar en la difusión y comercialización de productos elaborados por artesanos indígenas del Municipio;
- VII. Elaborar políticas públicas que busquen posicionar al municipio sobre las costumbres de las personas indígenas;
- VIII. Impulsar planes y programas que vayan encaminados a la gestión de temas de proyectos productivos, difusión de la música tradicional, las danzas, la lengua materna, gastronomía, artesanías y la conservación de todas las actividades que le dan identidad a la población indígena Mazahua;
- IX. Implementar la traducción de comunicados generales a la lengua materna que emita el Ayuntamiento para que la población indígena esté debidamente informada; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia o aquellas que le designe su jefe inmediato.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 12. Al frente del Departamento de Atención a la Juventud habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las atribuciones y atención de los asuntos generales siguientes:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal, políticas y programas para la generación de empleos para los jóvenes en el Municipio;
- II. Dirigir los programas y acciones de atención a la juventud instrumentados por la Titular del Ejecutivo Municipal;
- III. Concertar programas prioritarios para la atención de grupos de jóvenes en zonas rurales marginadas;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo regional en la entidad, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales, en beneficio de los jóvenes;
- V. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en las regiones del Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución en beneficio de los jóvenes;
- VI. Dirigir y evaluar los programas en materia de empleo y atención a los jóvenes en el Municipio;
- VII. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de los jóvenes de las comunidades con mayores necesidades;
- VIII. Promover el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural, la educación y la salud de los jóvenes;
- IX. Programar y promover los diversos programas e impulsar la participación de los jóvenes para otorgar mayores oportunidades de superación y bienestar en el ámbito de la sociedad;
- X. Fomentar y promover eventos deportivos y artísticos entre los jóvenes;
- XI. Gestionar becas ante instituciones gubernamentales en apoyo a los jóvenes del Municipio;
- XII. Trabajar en coordinación con el Instituto Mexiquense de la Juventud, del Gobierno del Estado de México, para la ejecución de programas estatales dirigidos a la juventud del Municipio;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia o aquellas que le designe su jefe inmediato.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Artículo 13. Al frente del Departamento de Protección de los Derechos de la Mujer habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las atribuciones y atención de los asuntos generales siguientes:

- I. Implementar acciones encaminadas a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;



- II. Organizar y ejecutar foros, talleres, conferencia y pláticas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- III. Atender y asesorar a las mujeres en situaciones de violencia canalizándolas a las instancias correspondientes;
- IV. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales apoyos en beneficio de las mujeres del municipio;
- V. Difundir y promover las actividades de carácter social y asistencial que se realicen a favor de la mujer;
- VI. Elaborar y ejecutar proyectos productivos que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer;
- VII. Difundir dentro del territorio municipal los derechos y obligaciones de igualdad de género;
- VIII. Mantener comunicación constante entre el Instituto Nacional de las Mujeres y la Secretaria de la Mujer para ejecutar los programas y proyectos que en materia compete;
- IX. Elaborar un programa de trabajo y presentarlo ante el Director de Desarrollo Social para su validación;
- X. Realizar eventos orientados a fomentar la equidad de género;
- XI. Proponer y promover ante la Presidencia Municipal la firma de convenios de colaboración con instituciones privadas y públicas que contribuyan al desarrollo y apoyo de la mujer;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia o aquellas que le designe su jefe inmediato.

CAPÍTULO VII DE LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE (CCA)

Artículo 14. El Centro Comunitario de Aprendizaje (CCA) es un espacio destinado al desarrollo de capacidades y habilidades, mediante el uso de computadoras con acceso a Internet. Dicho centro está enfocado principalmente a la población que habita en zonas marginadas del territorio nacional, a fin de proporcionar cursos de educación formal y para el trabajo, que de otra forma sería más difícil su acceso.

Artículo 15. El responsable de cada Centro Comunitario de Aprendizaje será un promotor que será designado por la Presidenta Municipal y esta bajo el mando del Director de Desarrollo Social.

Artículo 16. El responsable o promotor de cada Centro Comunitario de Aprendizaje, tendrá las atribuciones, funciones y atención de los asuntos generales siguientes:

- I. Administrar los recursos y coordinará las actividades del centro;
- II. Promover la participación de la comunidad y facilitar los contenidos educativos que se ofrecen tanto en el portal del CCA como en el de otras instituciones educativas;
- III. Apoyar a los usuarios en la búsqueda de información vía Internet;
- IV. Realizar la estrategia de difusión y promoción de las actividades del CCA;
- V. Detectar las necesidades educativas de la comunidad donde se encuentre ubicado el CCA en conjunto con el Comité de Base Local y coordina a los diferentes grupos de acuerdo a los intereses de aprendizaje y edades;
- VI. Cumplir con el horario establecido para el funcionamiento del CCA;
- VII. Mantener en todo momento limpia y sanitizada la infraestructura del CCA;
- VIII. Acudir a las capacitaciones para la operatividad el centro;
- IX. Implementar cursos de computación para los habitantes de la comunidad;
- X. Llevar el registro de los usuarios del centro;
- XI. Rendir al director de manera semanal informe detallado de las actividades que se realizan en el centro;
- XII. Acudir a las reuniones cuando sean convocados para tratar asuntos relativos a su actividad;
- XIII. Las demás que sean inherentes a su competencia o le designe su jefe inmediato.



TÍTULO CUARTO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Artículo 17. La Dirección de Desarrollo Social observará o emitirá reglas de operación, siempre y cuando el Ayuntamiento apruebe por sesión de cabildo algún programa social, reglas que deberán por lo menos, de manera enunciativa no limitada, lo siguiente:

- I. Definición del programa
- II. Objetivo general
- III. Objetivo específico
- IV. Población objetivo
- V. Cobertura
- VI. Tipo e importe de los apoyos
- VII. Requisitos y restricciones de los beneficiarios
- VIII. En caso de ser necesario, los formatos utilizados con su respectivo instructivo de llenado
- IX. Criterios de seguimiento y evaluación (interna y externa)
- X. Difusión o publicidad en los términos normativos de sus reglas de operación

Artículo 18. Para asegurar que los programas de Desarrollo Social se ejecuten en el Municipio, deberá verificar que no se contrapongan, afecten o dupliquen entre sí, por lo que la Dirección debe llevar un registro actualizado y autorizado de los programas, que contengan al menos el nombre del programa, dependencia, cultura, diseño, beneficiarios, área geográfica de aplicación, población, definición del apoyo otorgado y la comunidad.

Artículo 19. La Dirección de Desarrollo Social deberá contemplar en su presupuesto anual la proyección y planeación de los programas sociales que ejecutará, los cuales deben ser aprobados por el Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DEL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN

Artículo 20. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;
- II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y
- III. Tomar posesión del cargo.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 21. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;



- III. Obtener licencias en los términos establecidos en esta ley o en las condiciones generales de trabajo;
- IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas;
- VII. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- VIII. Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión temporal o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad. Estas licencias o permisos podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo que se expida el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 22. Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato, a la dependencia encargada de recursos humanos o a la institución pública en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;



- XV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI. Mantener limpio su espacio de trabajo;
- XVII. El uso de celular estará limitado dentro del área de trabajo a llamadas que tengan que ver con la actividad que se realiza y a casos de emergencia únicamente.
- XVIII. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- XIX. En el caso de que operé la separación del puesto, el trabajador deberá entregar a la Dirección, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria, llevara a la Dirección de Administración su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.
- XX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 23. Son infracciones cometidos por el personal que labora en la Dirección de Desarrollo Social Municipal:

- I. Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo.
- II. Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados.
- III. Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista.
- IV. No entregar la información solicitada por la Dirección o la Dependencia que otorgó el recurso o fondo público.
- V. No cumplir con las obligaciones que marca en este reglamento.

Artículo 24. Las sanciones a las que se hará acreedor el personal que labora en la Dirección de Desarrollo Social, que cometan una o más de las infracciones planteadas y no planteadas en artículo anterior serán:

- I. Apercibimiento para que subsane la irregularidad en un plazo no mayor a 30 días, cuando incurra por primera ocasión en alguno de los supuestos de las fracciones I, II, V, Y VI, del artículo anterior;
- II. Suspensión definitiva de su cargo o enmienda.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO: Publíquese en lugar visible de la propia Dirección de Desarrollo Social.



REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mediadora- Conciliadora del Municipio de San José del Rincón dentro del marco normativo establecido en el Artículo 115, fracción II último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 31 fracción XXXIX, 148, 164 y demás relativos y aplicables de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

Amonestaciones: Es la advertencia que el Oficial Mediador-Conciliador hace a la persona o personas relacionadas con las faltas que cometió.

Apercibimiento: Consiste en la exhortación que el Oficial Mediador-Conciliador hace a una persona cuando ha cometido varias faltas administrativas y ha reincidido, conminándolo a que se le impondrá una sanción mayor.

Multa: Cantidad de dinero o en especie que el infractor debe pagar a la Tesorería Municipal, por infringir las disposiciones estipuladas en el Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Mediación: Es el tramite donde el mediador interviene en una controversia entre partes determinadas, facilitando la comunicación entre ellas, con el objeto de construir un convenio.

Conciliación: Es el proceso a través del cual el Conciliador asiste a las partes antes de iniciar cualquier proceso judicial, con la única condición de que los particulares manifiesten su voluntad de hacer dichos medios alternativos y soluciones de conflictos.

Oficial: Es la persona responsable del despacho y atención de los asuntos de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Infractor: Persona que infringe o transgrede los ordenamientos legales aplicables dentro del territorio municipal.

La Litis: es el conflicto que versa entre las partes.

Procedimiento de mediación-conciliación: Es el medio por el cual las partes que intervienen en la Litis determinan o dan solución a sus controversias.

Notificación: Es el documento donde se le hace saber a una de las partes involucradas en el conflicto, que deberá presentarse en el lugar, día y hora indicada por la autoridad.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA

Artículo 3. En el Municipio de San José del Rincón, existe una Oficialía Mediadora-Conciliadora a con cede en la Cabecera Municipal, dejando a salvo el poder instituir algunas otras oficialías Mediadoras-Conciliadoras que el Ayuntamiento determine, tomando en cuenta las necesidades de las distintas comunidades y los oficiales tomaran posesión de su cargo en el año que se inicie la gestión municipal, durara el mismo tres años, con posibilidad para ser nombrados para otros periodos y serán considerados como empleados de confianza.

Artículo 4. La Oficialía Mediadora Conciliador estará representada por un oficial que será designado por el ayuntamiento, a propuesta de la C. Presidenta Municipal.



CAPITULO II

DEL PERSONAL INTEGRANTE Y LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA

Artículo 5. La Oficialía Mediadora Conciliadora, forma parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, dependiendo jerárquicamente de la Consejería Jurídica y estará conformada por:

- I. Un Oficial Mediador Conciliador, cuya función es mediar conciliar las controversias entre las partes.
- II. Un secretario cuya función es dar fe de las actuaciones del oficial y llevar el control de los libros de la oficialía.
- III. Un notificador, cuya función es hacer llegar los citatorios y/o notificaciones correspondientes a las personas involucradas, con el apoyo que le deberá proporcionar la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- IV. El personal administrativo necesario, para el mejor funcionamiento de la Oficialía Mediadora Conciliadora.

CAPITULO III

DEL OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR

Artículo 6. El Oficial Mediador Conciliador es la autoridad facultada para intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo y proponiendo, en su caso, una solución, a efecto de conciliar mediante un Convenio.

Artículo 7. Para ser Oficial Mediador Conciliador, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito internacional;
- III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad el día de su designación;
- V. Ser licenciado en derecho, en psicología, en sociología, en antropología, en trabajo social, o en comunicaciones y tener acreditados los estudios en materia de mediación; y
- VI. Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

CAPITULO IV

DE LAS ACTUACIONES DEL OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR

Artículo 8. El Oficial Mediador Conciliador, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá auxiliarse de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de los demás servidores públicos municipales que estén dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9. El Oficial Mediador Conciliador para hacer cumplir sus determinaciones o para poner el orden y la disciplina dentro de la oficialía, podrá hacer uso en forma indistinta de los siguientes medios de apremio.

- I. Amonestaciones o apercibimientos.
- II. Si a pesar de las imposiciones de las medidas correctivas anteriores, subsistiera la desobediencia, se hará la denuncia correspondiente ante el ministerio público o autoridad competente.

Artículo 10. El Oficial Mediador Conciliador, para el buen desempeño de su trabajo estará facultado para conocer de todos los asuntos de su competencia de acuerdo a lo estipulado en la ley orgánica municipal del estado de México, el bando municipal y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR

Artículo 11. Son facultades, atribuciones y obligaciones del Oficial Mediador Conciliador de las siguientes:



- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- III. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- V. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador;
- VI. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- IX. Pedir y recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- X. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- XI. Facilitar la comunicación directa de los intereses;
- XII. Conocer e intervenir en el procedimiento de mediación – conciliación, previa solicitud del interesado, ya sea verbal o por escrito, exhortando a las partes involucradas para que resuelvan sus diferencias mediante el dialogo y la concertación;
- XIII. Avenir en vía de conciliación a las personas del Municipio y otros municipios en los conflictos del carácter particular;
- XIV. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del desarrollo y alcances de la mediación- conciliación desde su inicio hasta su conclusión;
- XV. Si a criterio del oficial mediador conciliador, se requiere de ir al lugar de los hechos, este tendrá la facultad de salir o comisionar al personal que el determine para que salga con las partes y pueda realizar la diligencia correspondiente;
- XVI. Requerir la presencia de las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto;
- XVII. En caso de que las personas que deban citarse o notificarse no cuenten con domicilio en este municipio, se pedirá apoyo, y/o colaboración a la Oficialía o Sindicatura de dicho lugar o Municipio donde radiquen;
- XVIII. Requerir los documentos que sean necesarios para la aclaración de los puntos que verse el conflicto;
- XIX. Vigilar que en el procedimiento de mediación- conciliación, no se afecten derechos de terceros;
- XX. Excusarse de conocer del trámite de la Mediación o Conciliación en los mismos casos previstos para los jueces, con forme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y este Reglamento;
- XXI. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- XXII. Mostrar absoluta independencia en los asuntos en que intervenga, mostrándose en todo momento imparcial durante el proceso de mediación-conciliación;
- XXIII. Realizar el trabajo con la mayor diligencia, apegándose a lo dispuesto por las leyes y reglamentos en la materia, portando su gafete durante la instancia en la oficina y en la práctica de alguna diligencia fuera de la misma, evitando hacer mal uso de él.



- XXIV. Agotar los procedimientos conciliatorios antes de permitir que se rompa el dialogo o que las partes se retiren.
- XXV. Asentar los registros correspondientes en forma actualizada y ordenada, en los libros a que se refiera el presente reglamento.
- XXVI. Cumplir con el horario de atención al público establecido, así como el horario extraordinario para el cual puedan ser requerido.
- XXVII. Informar semanalmente sobre todas las actividades realizadas, a la Consejería Jurídica.
- XXVIII. Actuar con la debida diligencia en el ejercicio de sus funciones, observando al efecto lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, al Bando Municipal, así como el presente reglamento.
- XXIX. Respetar y hacer respetar dentro del ámbito de su competencia, las garantías constitucionales y los derechos humanos de las partes involucradas.
- XXX. Nombrar en caso necesario un traductor de la lengua mazahua al español para que se pueda realizar una buena traducción en la conciliación.
- XXXI. Realizar la mediación conciliación en la forma y términos establecidos en el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.
- XXXII. Hacer las anotaciones en los libros en forma minuciosa y ordenada, sin raspaduras ni enmendaduras, los errores se testarán mediante una línea delgada que permita leer lo escrito; salvándose en todo caso. Los espacios no usados se cancelarán o inutilizarán con una línea diagonal.
- XXXIII. Expedir copias certificadas a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en sesiones de mediación-conciliación;
- XXXIV. A solicitud de los interesados, levantar las actas informativas sobre hechos bajo protesta de decir verdad que no afecten derecho de terceros, la moral, ni contravengan disposiciones de orden público y en su caso expedir copias certificadas de ellas;
- XXXV. Llevar por lo menos un libro en donde se registre a la parte promovente, para mandar citar a otra persona;
- XXXVI. Todas aquellas que les señalen otros ordenamientos municipales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LOS IMPEDIMENTOS DEL OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR

Artículo 12. El Oficial Mediador Conciliador no podrá hacer y estará impedido y deberá excusarse para intervenir en el procedimiento conciliatorio cuando:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil o imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades;
- V. Tenga parentesco por consanguineidad dentro del cuarto grado o por afinidad de segundo grado, con cualquiera de las partes;
- VI. Tener el mismo parentesco dentro del segundo grado con el representante legal, abogado o procurador de cualquiera de las partes;
- VII. Sea acreedor, deudor, heredero o legatario de cualquiera de las partes o de sus representantes;
- VIII. Exista alguna circunstancia que afecte su imparcialidad;

Si el Oficial Mediador Conciliador se encontrase en el supuesto de las fracciones antes mencionadas, deberá de inmediato dirigir escrito excusatorio a la Consejería Jurídica para que tome conocimiento del mismo y sea el quien resuelva.



TITULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DEL FUNCIONAMIENTO, AUSENCIA Y HORARIO DEL OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR

Artículo 13. El Oficial Mediador Conciliador será responsable del funcionamiento administrativo de la oficialía y del personal que en ella labore.

Artículo 14. El Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal evaluará cuando lo determine, el debido cumplimiento del quehacer de la Oficialía Mediadora Conciliadora.

Artículo 15. La Oficialía Mediadora Conciliadora funcionara dentro del horario establecido por el Ayuntamiento y en su caso cuando se le requiera de forma extraordinaria o por causas de fuerza mayor.

Artículo 16. Las faltas temporales del Oficial Mediador Conciliador deberán ser cubiertas por el secretario de la oficialía o por el servidor público municipal que la Presidenta Municipal designe, quien estará habilitado para actuar a nombre del Oficial Mediador Conciliador, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

TITULO CUARTO

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN

Artículo 17. Serán parte en el proceso de Mediación – Conciliación:

Serán partes en el procedimiento de mediación-conciliación los particulares que tengan controversias menores y soliciten solucionarlos ante el Oficial.

- I. El interesado.
- II. El citado.
- III. El oficial.
- IV. Asunto o motivo de la Litis.

Artículo 18. El objeto de la Mediación – Conciliación será el de avenir, a petición de parte, a los habitantes de este municipio y otros municipios, proponiendo una solución a su conflicto, evitado en lo posible que el mismo trascienda al ámbito jurisdiccional.

será obtener una solución de los conflictos que se susciten entre particulares del Municipio, para mantener el orden público en la medida de lo posible y procurar que se guarden respeto.

Artículo 19. El Procedimiento de Mediación y/o Conciliación es un medio alternativo auxiliar y complementario para la expedita pacífica y eficaz solución de los conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales o políticos del Municipio, y en los casos que sea requerido por la ciudadanía, siempre y cuando sea de su competencia tal y como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 20. Pueden ser materia de mediación- conciliación, las diferencias o controversias que se susciten en relación con problemas vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales o políticos dentro de este Municipio, si estas no se especificaren se presumirá que el acuerdo se extiende a todas las diferencias que hayan surgido o que puedan surgir entre los interesados, siempre que no se afecte la moral o derechos de terceros, ni se contravengan las disposiciones del orden público.

Artículo 21. Todas las declaraciones que realicen los interesados se rendirán bajo protesta de decir verdad, y bajo el apercibimiento de las penas en que incurren los que declaren falsamente.

Artículo 22. En los casos en que las partes de manera voluntaria deseen someterse a una mediación-conciliación, el



Oficial deberá tener en cuenta lo siguiente:

- I. El objeto de la mediación-conciliación será obtener una solución de los conflictos que se susciten entre particulares del Municipio, para mantener el orden público en la medida de lo posible y procurar que se guarden respeto;
- II. La mediación-conciliación se regirá por los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad, por lo que no puede ser impuesta a persona alguna;
- III. En la mediación-conciliación el procedimiento será oral, público o privado cuando el Oficial así lo determine y se regirá por los principios de sencillez y economía, realizándose en forma pronta y expedita, sin más formalidades que las establecidas en este capítulo.

Artículo 23. El procedimiento se iniciará con la comparecencia debidamente requisitada por el promovente, ante la Oficialía, para lo cual el oficial formará el expediente correspondiente y hará las anotaciones necesarias en el libro de gobierno.

Artículo 24. El acta informativa de mediación-conciliación deberá contener el número de expediente, el nombre y domicilio del promovente, sus generales, una relación sucinta de los hechos y motivos por los cuales cita a la contraparte y su firma o huella.

Artículo 25. Una vez que haya declarado el promovente, se le proporcionará el primer citatorio dirigido a la contraparte el cual deberá contener los siguientes elementos:

- I. Nombre y domicilio del destinatario;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Fecha de la solicitud;
- IV. Indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión inicial;
- V. Motivo de la invitación;
- VI. Sello de la oficialía mediadora-conciliadora, así como nombre y firma del oficial mediador-conciliador.

Artículo 26. La audiencia de mediación-conciliación se desarrollará de la siguiente forma:

- VII. El Oficial abrirá la audiencia dando cuenta de la comparecencia de las partes. A la contraparte se le recabarán sus generales, protestándole en términos de ley para que se conduzca con verdad en la diligencia y se le hará saber el motivo por el cual fue citada, por medio de la lectura de la declaración del promovente; y
- VIII. El Oficial procederá a escuchar a las partes, exhortándolos a que lleguen a un acuerdo. El Oficial propondrá soluciones para terminar con el conflicto. En caso de que se logre un acuerdo, tomará constancia del mismo y levantará acta de mutuo respeto o convenio, según corresponda. Si, por el contrario, no llegasen a un arreglo, se hará constar de ese modo, dejando a salvo los derechos de las partes.

De cualquier actuación realizada en la audiencia se podrá expedir a las partes, copia certificada de ella, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

Artículo 27. En caso de que alguna de las partes no se presente a la audiencia de mediación-conciliación, el oficial lo hará constar y procederá de la siguiente manera:

- I. Si la parte promovente no compareciera a la audiencia, a la contraparte se le harán saber los motivos por los cuales fue citado por medio de la lectura de la declaración del promovente, y a continuación se procederá a protestarlo en términos de ley para que se conduzca con verdad, se le tomarán sus generales, dejando a salvo los derechos de la contraparte, y archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido;
- II. Si fuera la contraparte quien no compareciera, se le girará segundo citatorio, el cual se entregará por conducto del Notificador, señalando día y hora para la celebración de la audiencia;
- III. Si la contraparte no asistiera a la audiencia, se le girará tercer citatorio el cual se entregará por conducto de los elementos de la policía municipal para que notifiquen al mismo, señalando día y hora para la celebración de esa audiencia; y



- IV. Si la contraparte no asistiera a la audiencia después de haber sido citada por tres ocasiones, se procederá a dejar a salvo los derechos del promovente, dándole la asesoría necesaria y canalizándolo ante la instancia jurisdiccional correspondiente.

CAPITULO II DE LA CONCLUSIÓN DE LA MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN

Artículo 28. Una vez reunidos los elementos necesarios, en relación a las coincidencias de los participantes, se procederá a diseñar el convenio correspondiente, dando por concluido el proceso de mediación – conciliación con la firma de los que intervinieron.

Artículo 29. El proceso de mediación – conciliación se concluirán en los casos por:

- I. Convenio o acuerdo final.
- II. Acta de mutuo respeto, informativa o cuando la naturaleza del conflicto así lo amerite.
- III. Decisión de los interesados o de alguno de ellos.
- IV. Inasistencia de los interesados a dos o más sesiones sin motivo justificado.

CAPITULO III DE LOS REQUISITOS DEL CONVENIO DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN

Artículo 30. El oficial mediador conciliador deberá vigilar que el convenio reúna los requisitos siguientes:

- I. Constar por escrito indicando lugar y fecha de celebración;
- II. Datos generales: Nombre, edad, nacionalidad, estado civil profesión u ocupación y domicilio de los participantes;
- III. Declaraciones: las que contendrán una breve relación de los antecedentes, que motivaron el procedimiento;
- IV. Clausulas: las que contendrán las obligaciones de dar, hacer o tolerar, así como las obligaciones morales convenidas por los participantes;
- V. Firma o huella de los participantes, en caso de que alguno de ellos no supiese firmar, otra persona lo hará a su ruego, dejando constancia de ello;
- VI. Sello de la oficialía mediadora-conciliadora, nombre y firma del oficial mediador-conciliador, que avale su aprobación, previa su redacción y revisión.

Artículo 31. Los convenios serán redactados, revisados y en su caso aprobados por el oficial mediador conciliador en términos de las fracciones señaladas en el artículo anterior.

Artículo 32. Expedir a petición de parte; certificaciones de las actuaciones que se realicen, previo pago del derecho correspondiente a la tesorería municipal, conforme a lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 33. En caso de incumplimiento del convenio los participantes podrán hacer valer sus derechos ante la autoridad competente.

CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 34. Los participantes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Ser respetuoso, tolerante, cortés durante el periodo de conciliación.
- II. Cumplir con los compromisos unidos en el convenio que pongan fin a la controversia.
- III. Las demás que contengan las leyes y reglamentos.

TITULO QUINTO DE LAS ACTAS INFORMATIVAS



Artículo 35: Para los efectos de este reglamento, se entenderá por acta al documento que el Oficial Mediador Conciliador en uso de sus facultades legales elabora, a petición de parte en donde está manifestando bajo protesta de decir la verdad, uno o varios hechos que le consten, debiendo enterar a la Tesorería Municipal, el pago de los derechos por la expedición de la elaboración del acta informativa correspondiente, conforme a la normatividad aplicable en vigor.

CAPÍTULO I TIPOS DE ACTAS

Artículo 36: Para efectos de este capítulo existirán varios tipos de actas:

- I. **Informativa:** documento que solicita el interesado o interesados a manifiesta diferentes hechos.
- II. **Mutuo respeto:** documento donde se exprese la voluntad de cada una de las partes en conflicto.
- III. **Constancia:** se genera a voluntad de parte por la conciliación y/o cuando no logran conciliar su problemática y/o se canaliza ante la instancia correspondiente.

De ser el caso se generará el expediente a voluntad de la parte solicitante para brindarle el apoyo a su problemática en la cual se asientan los acuerdos y/o se canaliza ante la instancia correspondiente.

CAPITULO II REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE DIFERENTES ACTAS

Artículo 36. Para la elaboración de las diferentes actas se requiere:

- I. Que el interesado acuda a la Oficialía Mediadora Conciliadora.
- II. Ser mayor de edad, o en su caso de no serlo este se hará acompañar de su tutor.
- III. Estar apto de sus facultades mentales.
- IV. Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
- V. En caso de condonación de la misma, le deberá autorizar la Presidenta Municipal y/o por acuerdo de Cabildo.

Artículo 37. Para la elaboración de las diferentes actas, según sea el caso, la documentación será a criterio del Oficial Mediador Conciliador.

Artículo 38. Las actas que se elaboren deberán contener por lo menos lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora donde se elabora;
- II. Folio consecutivo;
- III. Nombre del compareciente;
- IV. Datos generales del compareciente;
- V. Declaración bajo protesta de decir verdad del compareciente;
- VI. Nombre y firma del compareciente, testigos si los hay, así como del Oficial Mediador-Conciliador y del respectivo Secretario;
- VII. Cuando se trate de constancias por extravío de documentos, descripción de los mismos; y
- VIII. Los demás que considere necesario el Oficial, según sea el caso.

Artículo 39. Las actas podrán referirse a asuntos relativos entre otros al abandono de domicilio conyugal, dependencia económica, constancia de concubinato, constancia de conciliación, documento informativo de hechos, documento de ingresos, extravío de documentos, factura vehicular, certificado de nacimiento, baja o recibo de tenencia de vehículos, documentos de vehículos de taxi, de modo honesto de vivir, documentos del banco y otros similares.

Artículo 40. Las actas informativas elaboradas en la Oficialía Mediadora Conciliadora, se signarán en un tanto que se



agregará al archivo de la Oficialía, extendiéndosele al usuario una copia certificada.

TITULO SEXTO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 41. Al Oficial Mediator Conciliador le está prohibido:

- I. Girar órdenes de aprensión.
- II. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal.
- III. Ordenar la detención que sea de competencia de otras autoridades.
- IV. Maltratar, ofender, sea de hecho o de palabra, a las personas que por cualquier cosa acudan o se presenten ante la oficialía mediadora conciliadora.
- V. Solicitar o aceptar dadas por sus servicios, por si o por interpósita persona con motivo o a consecuencia de sus intervenciones en el proceso conciliatorio.
- VI. Representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes de un conflicto.
- VII. Asentar informes o hechos falsos, así como omitir datos en las minutas de las intervenciones.
- VIII. Propiciar sin autorización expresada de las partes la información que estas se le hubieren confiado.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 42. La falta de cumplimiento por parte del Oficial Conciliador Mediator a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia, se sancionara con amonestación, suspensión o separación del cargo, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las sanciones que legalmente procedan, se considerara dentro de las faltas graves la reincidencia.

TRANSITORIOS

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México y tiene por objeto regular lo referente a la Función Calificadora, estableciendo las sanciones a los actos u omisiones que alteren el orden público, la tranquilidad de las personas y/o la violación de las disposiciones jurídicas de la materia en el territorio municipal, siempre y cuando no constituyan un delito. Así como fijar las directrices para la convivencia armónica de la población del Municipio y para la profesionalización de los servidores públicos competentes en la aplicación del presente Reglamento. Así mismo, se establecen las bases para la promoción y el desarrollo de la cultura cívica como elementos para la prevención de conductas antijurídicas.

Artículo 2.- Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;
- II. **Dirección de Seguridad Pública.** - La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil de San José del Rincón, Estado de México;
- III. **Estado.** - El Estado de México;
- IV. **Infracción.** - Es el acto u omisión que vaya en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o altere el orden público, siempre y cuando no constituya delito;
- V. **Infractor.** - La persona que, en forma individual o colectiva, despliegue una conducta considerada como infracción;
- VI. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. **Médico.** - El médico asistente de la Oficialía Calificadora;
- VIII. **Municipio.** - El Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- IX. **Oficialía Calificadora.** - La Oficialía competente para conocer de los actos u omisiones que vayan en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o alteren el orden público, siempre que no constituyan delito, y determinar en su caso, las sanciones correspondientes;
- X. **Oficial Calificador.** - Es el servidor público de confianza en turno Titular de la Oficialía Calificadora;
- XI. **Presidenta Municipal.** - La Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;
- XII. **Reglamento.** - El presente Reglamento de la Función Calificadora del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México
- XIII. **UMA.** - La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones, infracciones o sanciones que deberá cubrir el infractor;
- XIV. **Consejería.** - La Consejería Jurídica;
- XV. **Tesorería.** - La Tesorería del Ayuntamiento.

Artículo 3.- La aplicación material, observación e interpretación del presente Reglamento estará a cargo del Ayuntamiento a través del Oficial Calificador, a los servidores públicos adscritos a la Oficialía y en general a toda Autoridad Municipal relacionada con el funcionamiento de la Oficialía y la supervisión y control de sus actuaciones la ejercerá la Consejería Jurídica, quien contará con las facultades suficientes para hacerlo.

La Oficialía Calificadora deberá tener a la vista en las instalaciones una copia del presente Reglamento para consulta del público en general.



TÍTULO SEGUNDO DEL ÁMBITO DE VALIDEZ

CAPÍTULO PRIMERO DE LA VALIDEZ TERRITORIAL

Artículo 4.- El presente Reglamento tendrá aplicación a los actos u omisiones previstos en el Bando Municipal, en este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables competencia de la Oficialía Calificadora, que se realicen en el territorio del Municipio y específicamente en los lugares siguientes:

- I. La infraestructura vial primaria y la local;
- II. Medios de transporte público;
- III. Las áreas naturales protegidas y las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- IV. Las plazas públicas y/o monumentos históricos, arquitectónicos o artísticos;
- V. Los monumentos históricos de propiedad estatal o municipal;
- VI. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares estatales o municipales;
- VII. Los inmuebles del Estado o del Municipio o de sus organismos descentralizados destinados al servicio público federal, estatal o municipal; y
- VIII. Los demás en los cuales tenga libre acceso la población en general o en los que determine el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA VALIDEZ PERSONAL

Artículo 5.- Será aplicable lo dispuesto en el presente Reglamento por conductas derivadas de actos u omisiones previstos en el presente ordenamiento, en el Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, a las siguientes personas:

- I. Los que tengan dieciocho años cumplidos al día que se cometa la infracción sujeta a sanción y que cuenten con capacidad de goce y de ejercicio; y
- II. Los menores de edad o los que no cuenten con capacidad de goce o de ejercicio, en estos casos serán sujetos a lo dispuesto en el presente Reglamento los tutores o los que ejerzan la patria potestad.

TÍTULO TERCERO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

Artículo 6.- La Oficialía Calificadora, trabajará con un solo turno, estando el Oficial Calificador siempre localizable para el caso de que se presentará algún asunto que amerite resolverse de inmediato, inclusive en los días considerados inhábiles.

Artículo 7.- La Oficialía Calificadora se integrará, como mínimo, por el siguiente personal:

- I. Oficial Calificador;
- II. Secretario;
- III. El personal administrativo necesario y que se ajuste al presupuesto asignado.

Artículo 8.- El Oficial Calificador será el competente para aplicar las sanciones previstas en el Capítulo Segundo del Título Cuarto del presente Reglamento.

Artículo 9.- Para ser secretario de la Oficialía Calificadora, se deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Oficial Calificador, determinados en el presente Reglamento, con excepción de la edad y no será necesario contar con título de Licenciado en Derecho, no obstante, tendrá que acreditar que cuenta con estudios terminados en dicha profesión.



Artículo 10.- El Secretario de la Oficialía Calificadora, será nombrado por la Presidenta Municipal y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Validar con su firma y sello de la Oficialía, las actuaciones en que intervenga el Oficial Calificador en ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- II. Emitir las certificaciones de los documentos que, en materia de hechos de tránsito, expida la Oficialía;
- III. Emitir las órdenes de pago correspondientes derivadas de las multas que se impongan como sanciones;
- IV. Auxiliar al Oficial Calificador en el ejercicio de sus funciones;
- V. Llevar el registro de personas infractoras, para la determinación de reincidencia;
- VI. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le determine la Presidenta Municipal relacionadas en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 11.- La Oficialía Calificadora podrá contar con un Médico; quien deberá contar con cédula profesional con efectos de patente para ejercer la profesión de Médico Cirujano, así como contar, con al menos, veinticinco años cumplidos el día de su nombramiento.

Artículo 12.- El Médico de la Oficialía Calificadora, será nombrado en su caso por la Presidenta Municipal y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Practicar el examen médico y en su caso toxicológico a la persona remitida que se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas;
- II. Emitir el dictamen médico y recomendaciones, como resultado de los exámenes practicados a la persona remitida;
- III. Verificar el estado de salud de las personas remitidas, cuando se manifieste que padecen alguna enfermedad o cualquier alteración a la salud, emitiendo la recomendación que corresponda;
- IV. Las que resulten necesarias con el objeto de salvaguardar la integridad física de las personas remitidas; y
- V. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13.- La Oficialía Calificadora podrá contar con un Psicólogo, mismo que requerirá contar con cédula profesional con efectos de patente para ejercer en el nivel de Licenciatura en Psicología, así como contar con al menos veinticinco años cumplidos el día de su nombramiento.

Artículo 14.- El Psicólogo de la Oficialía Calificadora, será nombrado en su caso, por la Presidenta Municipal y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Practicar el examen psicológico de las personas remitidas que presenten evidente estado de alteración emocional y que se considere que no es producto de encontrarse bajo el influjo de bebidas embriagantes o sustancias tóxicas;
- II. Practicar el examen psicológico a las personas menores de edad, a efecto de verificar su salud mental;
- III. Emitir en su caso los diagnósticos y recomendaciones correspondientes; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.- La Oficialía Calificadora podrá contar con un Trabajador Social, mismo que requerirá contar con cédula o autorización para ejercer como Licenciado o Técnico en Trabajo Social, así como contar con al menos con veintitrés años cumplidos el día de su nombramiento.

Artículo 16.- El Trabajador Social de la Oficialía Calificadora, será nombrado en su caso, por la Presidenta Municipal, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Concentrar los resultados de los exámenes y recomendaciones médicas y psicológicas a efecto de realizar la valoración correspondiente;
- II. Ser el enlace con instituciones públicas o de asistencia pública o privada, a efecto de canalizar a las personas que a su juicio requieran de tal apoyo;



- III. Ser el enlace de los tutores o de los que ejerzan la patria potestad de las personas contempladas en la fracción II del artículo 5 del presente Reglamento;
- IV. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones; y
- V. Las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL OFICIAL CALIFICADOR

SECCIÓN PRIMERA DESIGNACIÓN Y REQUISITOS

Artículo 17.- La Oficialía Calificadora estará a cargo del Oficial Calificador, mismo que será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, constituyéndose como servidor público de confianza el cual durará en su cargo tres años con posibilidad de ser removido en caso de considerarse necesario, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 18.- Para ser Oficial Calificador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoria, por delito intencional o doloso;
- III. Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos veintiocho años al día de la designación; y
- V. Ser licenciado en Derecho.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL OFICIAL CALIFICADOR

Artículo 19.- Son atribuciones, facultades y obligaciones del Oficial Calificador:

- I. Ser el responsable del personal que integra la Oficialía Calificadora.
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- III. Apoyar a la Autoridad Municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- IV. Emitir las órdenes de pago, derivadas de las multas que se impongan como sanciones, para que sean liquidadas por el infractor en la Caja de Tesorería municipal, obtenido su recibido oficial con el que acreditara su pago correspondiente.
Haciendo del conocimiento a las personas sancionadas con multa o arresto, las consecuencias de incurrir en reincidencia genérica o específica;
- V. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado; y en su caso redactar, revisar y en su caso, autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a los que se lleguen por conciliación;
- VI. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realice;
- VII. Dar cuenta a la Presidenta Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- VIII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso le-



siones a las que se refiere la fracción I del Artículo 237 del Código Penal del Estado de México, lo que se hará bajo lo establecido en el Artículo 150 fracción II, inciso h, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ACTUACIONES DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA

SECCIÓN PRIMERA DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR

Artículo 20.- El procedimiento calificador por infracciones cometidas a la normatividad Municipal se iniciará:

- I. A petición del Titular de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal en cuya área haya ocurrido la infracción;
- II. A petición de cualquier persona física o jurídico-colectiva, que acredite su interés jurídico o legítimo o que le consten los hechos; y
- III. Por la puesta a disposición que efectúe los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil en los casos de flagrancia, entendiéndose como tal cuando el elemento de la policía municipal, presencie la comisión de la infracción o cuando inmediatamente después de ejecutarse ésta, lo persiga materialmente y lo detenga.

Las disposiciones de este Capítulo serán aplicables a las personas señaladas en la fracción I del artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 21.- En los casos que el procedimiento calificador común inicie conforme a lo previsto en la fracción III del artículo 22 del presente Reglamento, los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil se estarán a lo siguiente:

- I. Pondrá a disposición del Oficial Calificador al presunto infractor acompañándolo de la documental correspondiente e informando a su superior jerárquico o a la Central de Radio Control, la hora exacta de dicha actuación y rendirá el parte de novedades correspondiente;
- II. Una vez realizado todo lo anterior, previa determinación del Oficial Calificador, procederá a retirarse y realizar sus actividades de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato. Lo señalado en el presente artículo se tendrá que realizar sin interrupción alguna.

Artículo 22.- Cuando el Oficial Calificador tenga a disposición al presunto infractor, procederá a lo siguiente:

- I. Tomará los datos generales y conjuntamente con el parte de novedades y/o cualquier otro elemento, abrirá el expediente respectivo, anotando la hora y día exacto de la puesta a disposición. En caso que se detecte que existe una alteración a la salud mental o física, se solicitará de inmediato a la intervención del Médico o, en su caso, del Psicólogo competente. En caso de que por alguna causa el remitido se encuentre privado del conocimiento, independientemente de la valoración médica, ante la presencia de dos testigos, el Oficial Calificador podrá tomar la media filiación y en su caso tomarle fotografías para integrarlas al acta correspondiente;
- II. Pondrá a disposición del presunto infractor, los medios necesarios para que telefónicamente informe de su situación a la persona de su confianza que el determine en el momento;
- III. Hecho lo anterior, será trasladado al lugar designado para evitar cualquier evasión, en tanto se substancie el procedimiento respectivo. El Oficial Calificador tomará las medidas pertinentes a efecto de evitar que se encuentren presuntos infractores de distinto sexo en la misma área;
- IV. En estricto orden de prelación, se tomará la declaración respectiva y se verificará si existe o no reincidencia genérica o específica.

En los casos en que en virtud de las condiciones físicas o mentales del presunto infractor sea imposible realizar esta actuación, se podrá diferir ésta hasta seis horas contadas a partir de su puesta a disposición, pudiéndose ampliar el plazo, de conformidad con la valoración médica;



- V. Realizado lo anterior, se procederá a determinar si existe violación a las disposiciones del Bando Municipal y demás normatividad aplicable, determinándose la sanción respectiva o en su defecto emitir inmediatamente la boleta de libertad correspondiente;
- VI. Determinada la sanción, se le informará de inmediato al infractor, a efecto que cubra el monto de la multa, o caso contrario, que deberá cumplir con el arresto respectivo, indicándole el día y hora exacto en que será puesto en libertad; y
- VII. Si el infractor cubriera la multa, se le extenderá de inmediato el recibo de pago correspondiente acompañado de la boleta de libertad, caso contrario se le trasladará al área competente para el cumplimiento del arresto.
El tiempo que transcurra a partir de su ingreso a la Oficialía, será tomado en cuenta para el cumplimiento del arresto.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PREVENCIÓNES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR PARA EL CASO DE LOS MENORES DE EDAD

Artículo 23.- Cuando el Oficial Calificador tenga a su disposición al menor presunto infractor, sin perjuicio de lo consagrado en el artículo 43 del presente Reglamento, procederá, sin excepción alguna a lo siguiente:

- I. Una vez tomados los datos generales del menor presunto infractor, éste pasará a valoración médica y, en su caso, psicológica;
- II. Establecerá comunicación con los padres o con quienes ejerzan la Patria Potestad del menor presunto infractor, para efecto de que se presenten en las oficinas de la Oficialía a conocer la situación jurídica del menor;
- III. El Oficial Calificador, considerando los resultados de las valoraciones médicas y en su caso psicológica, se entrevistará con los padres o quienes ejerzan la Patria Potestad del menor presunto infractor, a efecto de determinar las acciones a seguir en torno a una rehabilitación o tratamiento que sea conveniente para el menor;
- IV. En caso de que existiere Trabajador Social en la Oficialía Calificadora, se hará la evaluación correspondiente del menor y se informará al Oficial Calificador; y
- V. Si el presunto infractor es menor de 18 años, el Oficial Calificador no podrá sancionar y se sujetará a percibir a los padres o a quienes ejerzan la Patria Potestad, quienes en su caso serán responsables de los daños ocasionados por los menores, canalizándolos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, Estado de México, para su atención y seguimiento, sin perjuicio de las responsabilidades que asumirán los padres o tutores.

Artículo 24.- Si de la comisión de alguna infracción por un menor de edad, se derivara la presunta comisión de un delito, el Oficial Calificador lo remitirá de inmediato a la agencia del Ministerio Público, para que, en el ámbito de su competencia, se lleve a cabo el trámite que conforme a derecho corresponda.

TITULO CUARTO DE LOS HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 25.- El Oficial Calificador conocerá, mediará, conciliará y será árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso, de lesiones que tarden en sanar hasta quince días y no ameriten hospitalización.

Artículo 26.- Sólo se conocerán de los accidentes de tránsito en caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de tránsito, no lleguen a un arreglo en el lugar en que estos hayan ocurrido, el oficial presentará a los involucrados ante el oficial calificador.

Artículo 27.- Una vez que tenga conocimiento del hecho de tránsito, el Oficial Calificador hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.



Artículo 28.- El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 29.- La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador iniciará el procedimiento arbitral.

Artículo 30.- El arbitraje en materia de accidentes de tránsito vehicular se hará observando lo siguiente:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate, no lleguen a un arreglo en el mismo en lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria:

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

a. Tomará la declaración de los interesados, del Oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.

b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.

c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre;
- Medicina legal; y
- Fotografía.



Los peritos, de los que se haya solicitado su intervención, deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- b. Nombres y domicilios de las partes;
- c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d. El responsable del accidente de tránsito;
- e. El monto de la reparación del daño;
- f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo:

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

6. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

Artículo 31.- El Oficial Calificador para los efectos de emitir el dictamen que alude el artículo anterior podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

Artículo 32.- El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago, el



interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

Artículo 33.- No es competencia del oficial calificador conocer de vehículos que sean abandonados.

TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES, REINCIDENCIA Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 34.- Cuando una infracción se cometa con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación en el hecho, se aplicará a cada una la sanción que corresponda a la infracción.

Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, se aplicará la sanción correspondiente a la infracción de mayor gravedad de conformidad con lo dispuesto en el Bando Municipal. Cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones la autoridad acumulará las sanciones aplicables sin que se exceda de la multa de cincuenta veces el UMA vigente permutable con treinta y seis horas de arresto.

Artículo 35.- Si las acciones u omisiones en qué consisten las infracciones, se hallan previstas en otras disposiciones reglamentarias, se estará a lo dispuesto por aquellas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REINCIDENCIA GENÉRICA Y ESPECÍFICA

Artículo 36.- Se considerará reincidencia genérica la comisión de una infracción diversa a otra cometida con anterioridad y que se haya impuesto multa o arresto, en un período de tres años contado a partir de la primera infracción. En este caso, al reincidente se le aplicará multa de cincuenta veces el UMA vigente y en caso de no cubrir dicha sanción económica, se conmutará con arresto de treinta y seis horas.

Artículo 37.- Se considerará reincidencia específica, la comisión de la misma infracción cometida con antelación por la cual se haya impuesto multa o arresto, en un período de tres años contado a partir de la primera. En este caso, al reincidente se le aplicará multa de cincuenta veces el UMA vigente y en caso de no cubrir dicha sanción económica, se conmutará con arresto de treinta y seis horas.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE INFRACTORES

Artículo 38.- El Registro de Infractores contendrá la información de las personas que hubieran sido sancionadas por la comisión de las infracciones a que se refiere el Reglamento y se integrará con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio, edad y sexo del infractor;
- II. Infracciones cometidas;
- III. Lugar de comisión de la infracción; y
- IV. Sanciones impuestas y en su caso, tiempo de arresto. Los datos para la integración del Registro de Infractores, serán incorporados al mismo por el Oficial Calificador.

Artículo 39.- El Registro de Infractores será de consulta obligatoria para el Oficial Calificador, a efecto de obtener los elementos necesarios para motivar la aplicación de sanciones.

Artículo 40.- Solo se proporcionará información de los datos que consten en el registro de infractores, cuando exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento, por lo que se considera información clasificada como confidencial por contener datos personales.

Artículo 41.- La información contenida en el Registro de Infractores tendrá como objeto el diseño de las estrategias y acciones tendientes a la preservación del orden y la tranquilidad pública en el Municipio, así como la instrumentación de



programas de desarrollo comunitario y de prevención de adicciones.

CAPITULO CUARTO PROHIBICIONES

Artículo 42.- No puede el Oficial Calificador:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 43.- Los actos que se emitan al amparo del presente Reglamento se impugnarán a través del Recurso Administrativo de Inconformidad o en su caso mediante Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al



REGLAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San José del Rincón, de conformidad con la Constitución General, la Constitución Local, Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San José del Rincón como organismo autónomo en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos en el Municipio de San José del Rincón de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Constitución General:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. **Bando:** Al Bando Municipal vigente de San José del Rincón;
- V. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- VI. **Municipio:** Al Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- VII. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón;
- VIII. **Cabildo:** Al Grupo Colegiado, integrado por la Presidenta Municipal Constitucional, el Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento;
- IX. **Administración:** A la Administración Pública Municipal;
- X. **Normatividad:** A las leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter General, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XI. **Comisión:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XII. **Presidenta Municipal:** A la Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;
- XIII. **Defensoría:** A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San José del Rincón;
- XIV. **Ley de la Comisión:** A la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XV. **SIDEMUN:** Al Sistema Integral de Defensorías Municipales;
- XVI. **PbRM:** Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XVII. **Dependencias:** A las áreas administrativas que señala el bando; así como a los Organismos descentralizados.

Artículo 4.- Las actuaciones de la Defensoría Municipal tendrán competencia en todo el territorio Municipal, de San José del Rincón para conocer de las quejas, relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos Humanos cuando estas fueren imputadas a autoridades y servidores públicos en los tres niveles de Gobierno.

Artículo 5. Todas las actuaciones de la Defensoría Municipal serán gratuitas. Para el trámite de quejas, no es necesario contar con un abogado o representante legal.



Artículo 6. La Defensoría Municipal, garantizará el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN, LAS ATRIBUCIONES Y EL FIN

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 7. La Defensoría Municipal está integrada por el Defensor o Defensora Municipal de Derechos Humanos, designado en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la Ley de Derechos Humanos del Estado de México, así como por el personal profesional y administrativo autorizado por el ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8. La Defensoría de Derechos Humanos se ajustará a lo establecido la Constitución Federal, Constitución Local, la Ley Orgánica, el Bando, el presente Reglamento y demás normatividad vigente y aplicable.

Artículo 9.- Para el estudio, elaboración, desarrollo e instrumentación de las políticas públicas en la materia, la Defensoría tendrá un Defensor Municipal de Derechos Humanos, electo bajo los principios establecidos en la Ley Orgánica, quien tendrá para si las atribuciones que señala el artículo 147k de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que a continuación se enlistan:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción.
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento.
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio.
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los Derechos Humanos.
- X. Fomentar y difundir la práctica de los Derechos Humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio.
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de Derechos Humanos de su



municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen.

- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos.
- XIII. Participar promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los Derechos Humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad.
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los Derechos Humanos, para el planteamiento de políticas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos.
- XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
- XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 10.- Además de las establecidas en la Ley Orgánica la Defensoría Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y entregar propuestas en el presupuesto de egresos, en el formato de Presupuesto basado en Resultados (PbRM), de conformidad con las disposiciones aplicables; así como los reportes, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le soliciten la UIPPE o Tesorería Municipal en relación al ejercicio de su presupuesto.
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del Municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Nombrar y remover a su personal, previo conocimiento de la Presidenta Municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. Impulsar la universalidad del respeto de los Derechos Humanos en el Municipio.
- IX. Capacitar a los servidores públicos y población del Municipio, así como llevar a cabo la promoción, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General de la Comisión;
- X. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar por qué no se incorporan las que resulten improcedentes;



- XI. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Secretaría General y el Visitador General respectivo.

Artículo 11. El Defensor Municipal debe establecer los medios necesarios para garantizar que la ciudadanía participe y contribuya, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

CAPÍTULO III LOS FINES

Artículo 12. Los Fines de la Defensoría de Derechos Humanos del Municipio de San José del Rincón son:

- I. Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Con la finalidad de observar, prevenir, investigar, en los términos que establezca la ley.
- II. Capacitar a los servidores públicos y a la ciudadanía en general en materia de Derechos Humanos, buscando la universalidad municipal, y
- III. Realizar estudios y estadísticas de la problemática, quejas e inconformidades ciudadanas, para proyectar la realización de talleres, foros y capacitaciones.

TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMISIÓN

Artículo 13. La Defensoría Municipal deberá establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General de la Comisión en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los Derechos Humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.

Artículo 14. La Defensoría Municipal, en coordinación con la Secretaría General de la Comisión, debe realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos, en los sectores del Municipio.

Artículo 15. La Defensoría Municipal deberá atender oportunamente las reuniones y eventos a los que la Secretaría General de la Comisión convoque y a los que sea invitado por el Ayuntamiento o alguno otra dependencia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 16. La Defensoría Municipal deberá presentar a través del SIDEMUN, los informes trimestrales relacionados con la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre que corresponda.

Artículo 17. El SIDEMUN puede habilitarse fuera del periodo establecido para el registro de los informes trimestrales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado para tal efecto, mediante escrito dirigido a la Secretaría General, en los casos siguientes:

- I. Se haya omitido enviar el informe trimestral de actividades correspondiente; y
- II. Se tenga que hacer una aclaración o modificación a la información reportada.

Artículo 18. La Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Informática de la Comisión, proporcionará capacitación relacionada con el funcionamiento del SIDEMUN.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO: Se derogan las demás disposiciones que se opongan con el presente Reglamento.



TERCERO: La Defensoría de Derechos Humanos de San José del Rincón, además del presente reglamento estará sujeto a la Ley del Derechos Humanos del Estado de México.

CUARTO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique en la Gaceta de Gobierno.



REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo de concentración de San José del Rincón, Estado de México;

Artículo 2. El presente reglamento es de observancia general para cada área o unidad administrativa del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

Artículo 3. Por archivo municipal de San José del Rincón, Estado de México; debe entenderse como el espacio que alberga documentos generados y relacionados con las administraciones públicas pasadas y actuales.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos, cuya vigencia administrativa ha concluido y que, por su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente;
- VII. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VIII. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. **Baja documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos;
- XI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción



hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

- XII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIV. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XV. **Documento:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido, tales como expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; la información podrá estar en cualquier medio sea escrito, impreso, audio, visual, electrónico o cualquier otro idóneo;
- XVI. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio y son fundamentales para el conocimiento de la historia regional o local;
- XVII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados a un mismo asunto, actividad o trámite de una Unidad Administrativa;
- XVIII. **Expediente electrónico:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XIX. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Municipio de San José del Rincón;
- XX. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXI. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de servidores públicos, integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de UIPPE, jurídica, mejora regulatoria, contraloría interna municipal; los archivos de trámite, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXIV. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXV. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística del municipio de San José del Rincón.
- XXVI. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;



- XXVII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXIX. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de documentos semiactivos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;
- XXXI. **Valoración documental:** Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;
- XXXII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5. Esta Administración Municipal se regirá bajo los siguientes criterios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por las diferentes unidades administrativas del municipio de San José del Rincón, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de la Secretario del Ayuntamiento, quien nombrará al responsable del Archivo de Concentración.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GÉSTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de San José del Rincón, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 9. Cada unidad administrativa será responsable de organizar y conservar sus archivos, así como garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo



sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Artículo 10. Cualquier préstamo de documentales se hará contra recibo (oficio o vale) elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución. En todo caso deberá contar con firma y sello de conformidad del titular del área solicitante y de la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 11. No se podrá alterar de ninguna forma el orden de los documentos que integran los expedientes solicitados a préstamo.

Artículo 12. Todo servidor público municipal está obligado a custodiar y cuidar la documentación e información que en razón de su empleo, cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

Artículo 13. El servidor público municipal que incurra en robo, destrucción, extravío o pérdida de documentos, se hará responsable de recuperar o reconstituir, cuando sea posible, los elementos documentales, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico y Contraloría Municipal; en caso de robo, deberá denunciarse a las autoridades correspondientes para realizar la investigación.

Artículo 14. Cuando un servidor público municipal deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación oficial que esté en su poder, procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan.

CAPITULO III DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 15. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada unidad administrativa y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las diferentes unidades administrativas formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, además deberán de relacionarse con un mismo asunto, con la finalidad de reflejar con exactitud la información contenida en ellos.

Artículo 16. El Municipio de San José del Rincón contará con un Sistema Institucional, el cual deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad administrativa;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico en su caso.

Los responsables de los archivos referentes a la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa; inciso c) y d), el responsable del archivo de concentración e histórico en su caso serán nombrados por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPITULO IV DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 17. El Municipio de San José del Rincón contará con un Área Coordinadora de Archivos, la cual estará sujeta a la Secretaría del Ayuntamiento, quien promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, así como realizar las funciones del archivo de concentración.

Artículo 18. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;



- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular ejecutivo o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Municipio de San José del Rincón sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- X. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 19. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 20. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en los ordenamientos en la materia.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El archivo de concentración y/o municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del Municipio de San José del Rincón;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia primaria y secundaria, en su caso, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico, de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos del Municipio de San José del Rincón, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos

Artículo 22. El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las funciones que señala el artículo anterior, además de lo dispuesto con el artículo 17 del presente reglamento;
- II. Recibir la documentación, debidamente organizada procediendo a su resguardo en los espacios indicados para que permitan su conservación precaucional y buen uso;
- III. Solicitar los diversos recursos materiales y humanos para optimizar la administración documental;
- IV. Reportar las condiciones de deterioro que existan en el archivo, para que la Secretaría del Ayuntamiento disponga de las soluciones oportunas.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA VALORACIÓN

Artículo 23. En el Municipio de San José deberá existir un grupo interdisciplinario, que será integrado por los titulares de:

- I. Jurídico Consultivo;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y/o mejora regulatoria;
- III. Área coordinadora de Archivos;
- IV. Informática;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría interna Municipal, y
- VII. Las áreas operativas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 24. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.



Artículo 25. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 26.- El Grupo interdisciplinario durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental del Ayuntamiento de San José del Rincón.

Artículo 27. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional,



misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones

Artículo 28. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

TITULO CUARTO DE LA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE TRAMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Será obligatorio que cada área o unidad administrativa realice los procesos de selección documental preliminar o final con sus propios recursos humanos.

Artículo 30. Las áreas o unidades administrativas municipales que no acate el presente reglamento, para traslado de archivo de trámite concluido al archivo de concentración y/o municipal, no podrán resguardar la documentación en este último, ni tampoco se les sellará o firmará de recibido.

Artículo 31. Los documentos que hayan sido extraídos de los expedientes como resultado de los procesos de selección preliminar y final aplicados, no podrán eliminarse sin la aprobación de la autoridad competente.

Artículo 33. Los expedientes de trámite concluido con información clasificada como reservada o confidencial conforme a los ordenamientos legales correspondientes, deberán permanecer en el archivo de trámite y no podrán someterse al proceso de selección preliminar en tanto la unidad administrativa no realice la desclasificación correspondiente.

Artículo 34. La destrucción de los documentos, expedientes o series se realizarán a través de la trituración.

Artículo 35. Las unidades administrativas en coordinación con el Comité de Selección Documental realizarán un Acta administrativa que deje constancia de haberse destruido los documentos, turnando copia a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos con el objeto de dar por concluido el trámite.

Artículo 36. Las áreas o unidades administrativas del ayuntamiento de San José del Rincón aplicarán la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración, de conformidad con las disposiciones correspondientes.

Artículo 37. Los Expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un periodo de dos años en los archivos de trámite de las unidades administrativas. Cumplido el plazo se podrá proceder a su selección preliminar y transferencia al archivo de concentración.

Artículo 38. Para la selección documental preliminar de los expedientes de trámite concluido, las unidades administrativas del Municipio observarán el siguiente procedimiento:



- I. Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento;
- II. Las portadas de fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas auto adheribles (post-it), tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia;
- III. Los registros de llamadas telefónicas, de control de la correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas;
- IV. Las tarjetas de presentación, informativas, de recordatorio y felicitación, las invitaciones a eventos y en general, los documentos informales o cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de estos las invitaciones generadas por la unidad administrativa, de estas se deberá conservar un ejemplar en el expediente correspondiente;
- V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que lo género, sin importar que sean originales o copias. (ejemplo: manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticos y en general cualquier documento no convencional).
- VI. Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, por ejemplo: esquelas, tarjetas navideñas, felicitaciones, etc., conservando de estas últimas un ejemplar de las remitidas con motivo de la realización de eventos realizados por el área generadora de la documentación;
- VII. Las formas valoradas sin requisitar, los formatos en blanco y en general papelería impresa obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen, podrán ser dadas de baja ya que no son documentos y para ello no se requerirá autorización.
- VIII. Se extraerá todo objeto metálico, como grapas, clips, broches Baco y objetos que dañen la documentación;
- IX. Las publicaciones oficiales, los estudios inéditos, los documentos bibliográficos, audiovisuales, gráficos no convencionales o de cualquier otra naturaleza que se localicen en el acervo documental sometidos al proceso de selección preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes deberán ser separados, organizados, identificados, e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad documental que corresponda. En el caso de existir duplicado de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas o instituciones culturales del Municipio, conservando dos ejemplares de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al archivo de concentración, en donde se conservarán permanentemente;
- X. Los expedientes que se remitan al archivo de concentración y/o municipal, deberán tener un grosor máximo de 2.5 centímetros. Aquellos que rebasen este límite, deberán de dividirse en legajos pudiéndose formar los que sean necesarios, observando el mismo título o clave del expediente y señalándose el número de legajos. a). Todo legajo deberá estar foliado con números consecutivos, a lápiz grafito, de manera ascendente;
- XI. La documentación será remitida únicamente en fólderes color beige, al tamaño del documento y en cajas tipo galleteras, modelo AG-05/oficio. No se aceptarán carpetas;
- XII. Toda la depuración preliminar de documentos se entregará junto con la documentación que pasará al archivo de concentración, para que la autoridad competente de la orden de su destrucción, y
- XIII. El oficio de remisión de la documentación de trámite concluido deberá estar dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento, así como los inventarios deberán estar debidamente requisitados para proceder a firmar y sellar de recibido por la persona que realice dicha actividad, por el titular de la unidad administrativa, por el titular del archivo y por la Secretaria del Ayuntamiento.



TÍTULO QUINTO
INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 39. Se consideran infracciones al presente reglamento interno, las siguientes:

- I. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- II. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos que se encuentren bajo el resguardo de cada área o unidad administrativa;
- III. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- IV. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 40. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 41. Las infracciones administrativas cometidas por particulares serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrara en vigencia el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO: A partir de la entrada en vigor del presente reglamento interno derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente.



REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, FIN Y ALCANCE DE LA DELEGACIÓN Y/O SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la creación, modificación, y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como las atribuciones y obligaciones de las mismas, conforme a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 8, 13, 14, 31 fracciones, I, V, VI, XII, 48 fracción XIV, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los demás relativos al Bando Municipal vigente.

Artículo 2. La Delegación o Subdelegación Municipal es la expresión mínima de organización y gobierno en que se divide políticamente el Municipio.

Artículo 3. Territorialmente la Delegación o Subdelegación es una circunscripción que nace del acuerdo facultativo del Ayuntamiento, dividiendo al Territorio del Municipio en una o más Delegaciones o Subdelegaciones.

Artículo 4. Con el objeto de dar integridad territorial, los límites serán los que marque el respectivo plano de la localidad, en los términos aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo respectivamente.

Artículo 5. La Delegación o Subdelegación Municipal se forma por los ejidos y sus zonas urbanas, colonias agrícolas y poblados de estos, rancherías y algunos otros tipos de asentamientos humanos; explotación o forma de tenencia de la tierra que se encuentren insertos en la demarcación constituida por el Ayuntamiento.

Artículo 6. La Delegación o Subdelegación Municipal se organizará para gestionar servicios públicos municipales, atender las necesidades prioritarias y alcanzar un desarrollo integral de sus habitantes, asimismo impulsar la participación de los ciudadanos en acciones de beneficio social.

Artículo 7. La Delegación o Subdelegación Municipal gozará de autonomía propia en lo referente a las funciones administrativas internas y en lo que alcance su circunscripción territorial, en los términos establecidos en la leyes federales, estatales y municipales; pero tendrá la obligación de la interdependencia y de apoyo recíproco con las otras delegaciones municipales y de atención inmediata en los asuntos en que estén de por medio los intereses públicos generales.

Artículo 8. La Delegación o Subdelegación Municipal como estructura mínima de organización y de gobierno estará concentrada en lo físico y administrativo en la zona centro de la localidad y la cual tomará la denominación como sede de la Delegación Municipal.

Artículo 9. Los Delegados o Subdelegados, son autoridades auxiliares del ayuntamiento de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, su cargo será con carácter de honorífico, solo tendrá competencia en la circunscripción territorial para la cual fue electo y sus atribuciones serán las que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el presente reglamento, siendo prioridad el mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos y habitantes de la comunidad sin perder de vista que son autoridades auxiliares.

Artículo 10. Para coordinar y mantener comunicación constante con las autoridades auxiliares se designa como enlace a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien coordinara, supervisara, controlara y vigilara la actividad en materia administrativa de las autoridades auxiliares.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

Artículo 11. La Delegación y Subdelegación estará constituida por su población y su territorio, así como de los servicios públicos existentes e infraestructura básica.



Artículo 12. La Delegación y Subdelegación estará representada por un delegado o subdelegado según corresponda, que será nombrado por la comunidad y que tendrá las funciones de autoridad auxiliar, para cuidar el orden y la tranquilidad de la comunidad, observar y hacer observar las leyes y servir de hábil componedor en las controversias que se susciten entre los vecinos; ser procurador y gestor de los asuntos que demande la comunidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

Artículo 13. Se reconocen por este Reglamento, con la ratificación del Ayuntamiento las demarcaciones que vienen funcionando como Delegaciones y/o Subdelegaciones Municipales.

Artículo 14. Para el caso de la creación, modificación, y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, se atenderán bajo los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito y dirigida a la o el C. Presidente Municipal, firmada por la mayoría de los vecinos interesados en este planteamiento, la cual será ratificada por el representante legal que la comunidad tenga a bien designar y por la Autoridad Auxiliar a la que pertenece actualmente y será con quien se entienda el procedimiento respectivo;
- II. La solicitud se planteará al Ayuntamiento por conducto de la o el C. Presidente Municipal y de ser el caso, se turnará a la Comisión de Límites Territoriales, con el objeto de que se realice el análisis, revisión y dictamen de aceptación de la documentación anexa a la solicitud así como la supervisión, inspección y estudio de forma física de la o las Delegaciones y Subdelegaciones que tengan esta pretensión, quienes mediante un Dictamen determinarán si es procedente o no procedente en los respectivos casos de creación, modificación y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones;
- III. Escrito de aceptación por parte del representante legal y/o de la Autoridad Auxiliar que corresponda a la Delegación, donde manifieste estar conforme en la creación, modificación, y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones.
- IV. Para la creación de una nueva Delegación o Subdelegación se requiere que cuente con los siguientes requisitos:
 - A. Población de 500 habitantes, mayores de edad; la cual deberá acreditar con copia de INE vigente al momento de la solicitud;
 - B. Terreno habilitado o por habilitar para construir el edificio administrativo de la Delegación o Subdelegación;
 - C. Terreno habilitado o por habilitar para los servicios de panteón y/o centro social;
 - D. Comunicaciones terrestres en todo tiempo, cuando menos de la sede de la Delegación con la Cabecera Municipal;
 - E. Infraestructura educativa que abarque los niveles elementales: Preescolar y Primaria, Media Básica y Media Superior Básica;
 - F. Servicio de electricidad y agua entubada para usos domésticos;
 - G. Y demás requisitos que establezca el Ayuntamiento según la ubicación territorial.

El Ayuntamiento previo estudio tendrá la facultad para determinar la categoría de Delegación o Subdelegación.

- V. El dictamen en caso de no ser procedente, determinado por la Comisión de Límites Territoriales deberá atender a las siguientes consideraciones:
 - a) Que la solicitud no haya sido firmada por los ciudadanos residentes o aledaños debidamente acreditados de la circunscripción a crear y de la ratificación del representante legal.
 - b) Que la solicitud no sea respaldada con datos fehacientes de los requisitos a cumplir;
 - c) Que exista oposición abierta y declarada por los cauces legales de los sectores sociales que conforman la Delegación;
 - d) Que la Autoridad Auxiliar correspondiente a la Delegación de la cual proponen la creación, modificación o extinción este conforme y lo manifieste por escrito.



Artículo 15. Para los casos de creación de una Delegación o Subdelegación, se sujetará a lo dispuesto por el Artículo 8 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 16. El Municipio de San José del Rincón, cuenta con la siguiente división política y territorial:

A. Cabecera Municipal

1. San José Del Rincón Centro

B.- Delegaciones

1. Agua Zarca Pueblo Nuevo
2. Barrio Canoas Guarda La Lagunita
3. Barrio Canoas San Felipe de Jesús
4. Barrio Chivatí La Mesa
5. Barrio El Calvario Concepción la Venta
6. Barrio El Fresno el Depósito
7. Barrio El Lijadero la Mesa
8. Barrio El Llano de Las Rosas
9. Barrio El Llano Grande Jaltepec
10. Barrio El Llano San Juan Palo Seco
11. Barrio El Ocho El Pintal
12. Barrio El Pintado Pueblo Nuevo
13. Barrio El Pintal el Depósito
14. Barrio El Quelite Pueblo Nuevo
15. Barrio El Rancho Jaltepec
16. Barrio El Tepetate Guarda De San Antonio Buenavista
17. Barrio El Toril Ejido la Soledad
18. Barrio Fundereje El Depósito
19. Barrio La Magdalena San Juan Palo Seco
20. Barrio La Mesa la Lagunita
21. Barrio La Palma el Depósito
22. Barrio Las Escobas del Agua San Jerónimo de los Dolores
23. Barrio Las Rosas San Miguel del Centro
24. Barrio Loma Bonita Guarda la Lagunita
25. Barrio Loma Grande San Antonio Pueblo Nuevo
26. Barrio Los Cedros San Juan Palo Seco
27. Barrio Puentecillas el Depósito
28. Barrio Rosa San Antonio Concepción del Monte
29. Barrio San Antonio el Depósito
30. Barrio San Bartolo Guarda la Lagunita
31. Barrio San Diego Pueblo Nuevo
32. Barrio San Joaquín Lamillas
33. Barrio San Ramón las Rosas
34. Barrio Santa Ana Pueblo Nuevo
35. Barrio Santa Cruz Pueblo Nuevo
36. Barrio Santa Juanita el Depósito
37. Buenavista Casablanca
38. Buenavista Casablanca Ejido
39. Cañada del Sauco
40. Cedro de La Manzana
41. Cevatí
42. Cieneguillas
43. Colonia Benito Juárez



44. Colonia Emiliano Zapata Ampliación la Mesa
45. Concepción del Monte
46. Concepción La Venta
47. Ejido El Consuelo
48. Ejido La Soledad
49. Ejido Los Pintados
50. El Cable Ejido El Depósito
51. El Capulín San Miguel del Centro
52. El Huizache
53. El Porvenir
54. El Puente Barrio de Las Rosas
55. El Salto la Venta
56. El Valerio
57. Estación La Trinidad
58. Fábrica Concepción
59. Fábrica Pueblo Nuevo
60. Falda Loma
61. Garatachea
62. Guadalupe Buenavista
63. Guadalupe Chico
64. Guadalupe del Pedregal
65. Guadalupe del Pedregal la Palma
66. Guadalupe las Cabras
67. Guarda de Guadalupe
68. Guarda de San Antonio Buenavista
69. Guarda La Lagunita el Pueblito
70. Guarda La Lagunita el Potrero
71. Guarda San Antonio Plaza de Gallos
72. Jaltepec
73. Jesús Carranza
74. La Chispa
75. La Cuadrilla San Miguel del Centro
76. La Curva el Depósito
77. La Esperanza
78. La Mesa
79. La Puerta San Miguel del Centro
80. La Soledad el Guarda
81. La Trampa Chica
82. La Trampa Grande
83. La Trinidad Concepción
84. Las Rosas
85. Loma del Cedro El Depósito
86. Loma del Cedro Segunda Sección
87. Loma del Rancho
88. Los Lobos Centro
89. Los Lobos Segunda Sección
90. Minita del Cedro I
91. Minita del Cedro II
92. Monte Alto
93. Palo Amarillo
94. Pancho Maya



95. Pathe Mula de los Cedros
96. Providencia Ejido el Depósito
97. Purungueo
98. Ramejé Ejido el Depósito
99. Ranchería de los Dolores
100. Ranchería Las Rosas
101. Ranchería Los Pintados
102. Rancho el Guarda Ejido
103. Rosa de La Palma
104. Rosa de Palo Amarillo
105. Sabaneta Quintana
106. San Antonio Palo Seco Barrio la Mesa
107. San Antonio Pueblo Nuevo
108. San Felipe de Jesús
109. San Francisco de La Loma
110. San Francisco de La Loma Segunda Sección
111. San Francisco Solo
112. San Isidro La Trinidad
113. San Jerónimo de los Dolores
114. San Jerónimo Pilitas
115. San Joaquín del Monte
116. San Joaquín Lamillas
117. San José del Rincón Ejido
118. San Juan Evangelista Fracción X
119. San Juan Palo Seco Centro
120. San Miguel
121. San Miguel Agua Bendita
122. San Miguel Chisda
123. San Miguel del Centro
124. San Onofre Centro
125. San Onofre Ejido
126. Sanacoche Centro
127. Sanacoche Ejido
128. Santa Cruz del Rincón
129. Santa Cruz del Tejocote
130. Santiago Gigante Jaltepec
131. Yondece del Cedro
132. Yondece El Grande

C. Subdelegaciones:

- 1.- Barrio El 44 Pueblo Nuevo
- 2.- Barrio El Cerrito Pueblo Nuevo
- 3.- Barrio El Lindero Pueblo Nuevo
- 4.- Barrio El Potrerillo San Juan Palo seco
- 5.- Barrio La Loma Concepción del Monte
- 6.- Barrio Rachivati
- 7.- Barrio Santa Rita Pueblo Nuevo

D. Sectores

1. El Remblazo



CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DELGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 17. Son atribuciones de los Delgados y Subdelegados Municipales:

- I. Vigilar el cumplimiento del bando municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
- II. Coadyuvar con el ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- III. Auxiliar a la o el secretario del ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- IV. Informar anualmente a sus representados y al ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- V. Apoyar en la coordinación de trabajos con participación de la ciudadanía para el cumplimiento de los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones, que contemple el ayuntamiento;
- VI. Estar pendiente del estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al ayuntamiento para la realización de acciones correctivas o en caso de anomalías;
- VII. Mantener informada a la o el Presidente Municipal de cualquier hecho que se suscite dentro de su delegación o subdelegación y acudir puntualmente ante las autoridades municipales cuando sea convocado;
- VIII. Cuidar y gestionar los Servicios Públicos Municipales elementales de su jurisdicción.
- IX. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante Seguridad Pública o a los oficiales conciliadores y calificadores, las conductas que requieran de su intervención;
- X. Difundir en su delegación o subdelegación cada 5 de febrero el Bando Municipal vigente;
- XI. Promover, impulsar y fomentar las actividades cívicas tendientes a fortalecer el espíritu patrio, el nacionalismo revolucionario y la solidaridad humana.
- XII. Promover, impulsar y fomentar todas las formas y modos de expresión de la cultura, el deporte y la recreación para elevar el nivel de educación y salud física-mental del individuo.
- XIII. Promover, impulsar y fomentar, en cada caso todo tipo de actividad, idea o proyecto que tienda al desarrollo agroindustrial, industrial-pesquero, minero, comercio y servicios turísticos.
- XIV. Promover, impulsar y fomentar las tradiciones, fiestas regionales y populares, para preservar la riqueza espiritual del grupo social.
- XV. Coadyuvar con las autoridades de salud pública en campañas preventivas, acciones curativas y promover ante éstas la procuración de servicios instalados permanentemente en su circunscripción.
- XVI. Promover y fomentar los hábitos de preservación de la naturaleza y combatir y erradicar los factores de contaminación ambiental.
- XVII. Observar y hacer observar las leyes generales y las disposiciones específicas para el logro de una convivencia pacífica productiva y de plena realización de los vecinos de la Delegación y/o Subdelegación Municipal.
- XVIII. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y el patrimonio municipal que el Ayuntamiento ha puesto a su cargo.
- XIX. Expedir constancias de residencia, domiciliaria, identidad y buena conducta a los vecinos de la delegación que lo soliciten, usando la papelería oficial que al efecto le proporcione el Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XX. El uso del sello oficial de la delegación será exclusivo del delegado propietario o primero y estará bajo su resguardo y responsabilidad;
- XXI. Informar a las autoridades correspondientes de las deficiencias que presenten los servicios públicos municipales;



- XXII. Convocar a la ciudadanía a participar en faenas comunitarias, así como crear entre los vecinos, la cultura de participación en obras o servicios con los que resulten beneficiados, a fin de alcanzar un mejor bienestar social;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones que el Ayuntamiento Constitucional le establezca;
- XXIV. Y todas las demás que otras leyes les concedan.

Artículo 18. Los delegados y subdelegados, en su carácter de autoridad auxiliar, no podrán hacer lo siguiente, salvo que se lo designe por acuerdo expreso el Ayuntamiento:

- I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
- II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
- III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
- IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
- V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI. Concesionar algún servicio público municipal;
- VII. Realizar reuniones políticas usando su nombramiento como autoridad auxiliar;
- VIII. Hacer lo que no esté previsto en este reglamento, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en otros ordenamientos municipales.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DE LA DELEGACIÓN Y/O SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INSTALACIÓN

Artículo 19. Para que una Delegación o Subdelegación pueda entrar en funciones deberá estar autorizada por el Ayuntamiento con el nombre correcto de la Delegación o Subdelegación.

Artículo 20. Se deberá nombrar a las Autoridades Auxiliares correspondientes y tomarles la protesta de ley por parte del Ayuntamiento o de quien éste designe.

Artículo 21. Cada Autoridad Auxiliar deberá contar con el nombramiento emitido por el Ayuntamiento, documento a través del cual se le reconoce el cargo que ejercerá por el tiempo que fue electo por su comunidad.

Artículo 22. Deberá contar con las formas y sello oficial que le otorgue el Ayuntamiento y ejercer su jurisdicción en la delimitación territorial correspondiente.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES

Artículo 23. El Ayuntamiento por acuerdo unánime o de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá declarar la extinción de las Delegaciones y/o Subdelegaciones y al mismo tiempo suspender o revocar el mandato de sus miembros, siempre y cuando hayan tenido la oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan.

Artículo 24. Son motivos de extinción de una Delegación o Subdelegación:

- I. Ejecutar planes y programas distintos a los aprobados, o autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Retener o invertir para fines distintos a los autorizados, los recursos públicos o las cooperaciones que en numerario o especie entregue la comunidad para la realización de obras y acciones en beneficio de la propia Delegación;
- III. Faltar a las atribuciones y obligaciones que tienen encomendadas por el Reglamento de Autoridades Auxiliares;



- IV. Generar conflictos, altercado o agresiones físicas al interior de la jurisdicción de su competencia, que sean denunciadas ante el Ayuntamiento por los vecinos de la delegación o subdelegación;
- V. Y otras que a juicio del Ayuntamiento que considere graves y de imposible reparación.

TÍTULO CUARTO DE LA DENOMINACIÓN DE LA DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA DELEGACIÓN Y/O SUBDELEGACIÓN

Artículo 25. Las Autoridades Auxiliares a petición de parte podrán solicitar al Ayuntamiento el cambio de denominación de la Delegación y/o Subdelegación, cuando así los habitantes de la misma se lo demanden y exista una razón de fuerza mayor o un acto que impida la denominación establecida.

Artículo 26. Los requisitos que deberán cumplir, serán los siguientes:

- I. Solicitud dirigida a la o el C. Presidente Municipal, fundada y motivada a fin de que justifique dicha petición.
- II. Exposición de motivos del cambio de denominación.
- III. Acta de Asamblea, con lista anexa del cincuenta por ciento más uno de los habitantes de la localidad, misma que deberá contar con las firmas y sellos correspondientes de cuando menos las Autoridades Auxiliares que delimitan a la Delegación solicitante.

Artículo 27. El nombre o denominación que elijan será de acuerdo a las tradiciones, usos, costumbres y demás características que distingan a la Delegación y/o Subdelegación, con el fin de que no se pierdan y menoscaben los derechos de los habitantes y se preserve el bien común.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 28. Los Delegados y Subdelegados podrán requerir Licencia al Ayuntamiento para separarse de sus funciones. Las ausencias de los delegados y subdelegados podrán ser temporales y definitivas, siendo las primeras aquellas que no excedan de 60 días.

Artículo 29. Las ausencias temporales de los Delegados y Subdelegados, serán suplidas por las personas que designe el Ayuntamiento, en los casos de ausencia definitiva se llamara al suplente o al que le siga en número, según corresponda. Si por alguna causa, ninguno de los suplentes pudiera asumir el cargo, el Ayuntamiento designará a la persona que lo ocupe.

Artículo 30. Las ausencias definitivas de los Delegados y Subdelegados serán notificadas al Ayuntamiento y podrán ser:

- I. Por fallecimiento;
- II. Por manifestación expresa de la persona que ostente el cargo ante la autoridad municipal;
- III. Por imposibilidad física o mental debido a alguna enfermedad;
- IV. Cuando se deje de presentar por más de ocho días en sus funciones, sin causa justificada;
- V. Aquellas otras que por su naturaleza sean consideradas por el Ayuntamiento.

Artículo 31. Los delegados y subdelegados municipales serán destituidos de sus funciones por el ayuntamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se dicte en su contra auto de formal prisión por delito de carácter intencional y/o grave;



- II. Cuando con su conducta contravenga el orden público y provoque conflictos que alteren la tranquilidad de los vecinos;
- III. Cuando no cumplan con las atribuciones que le señala el presente reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal;
- IV. Por hacer mal uso de los recursos aportados por el ayuntamiento a la delegación y subdelegación;
- V. Cuando realice cobros no autorizados, no entregue recibo, no entere a la tesorería municipal las cantidades recaudadas.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES U OMISIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 32. Lo no previsto por este Reglamento, se resolverá por acuerdo específico del Ayuntamiento.

Artículo 33. A la renovación de cada Ayuntamiento, se revisará el presente Reglamento, pudiendo aumentarse, disminuirse, corregirse o modificarse de acuerdo al desarrollo o las condiciones que prevalezcan en el Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 34. Infracción es toda acción u omisión que contravenga las disposiciones señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Bando Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 35. Las infracciones serán calificadas por el ayuntamiento y en su caso, podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión.
- III. Remoción del cargo.

Las sanciones anteriores, deberán ser calificadas previa garantía de audiencia y serán calificadas independientes de cualquier responsabilidad ya sea administrativa, civil o penal en que pudieran incurrir los delegados y/o subdelegados.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

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

TERCERO: Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de San José del Rincón, México.



ASÍ LO ACORDÓ

RUBRICA

C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. OBED ALEJANDRO MONDRAGÓN HURTADO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. JOSEFINA CABALLERO ESQUIVEL
PRIMERA REGIDORA

C. RAÚL DE JESÚS SEGUNDO
SEGUNDO REGIDOR

C. ARELI GRANADOS GARCÍA
TERCERA REGIDORA

C. OCTAVIO ROJAS CAMACHO
CUARTO REGIDOR

C. MARÍA ELENA RANGEL DE LA O
QUINTA REGIDORA

C. RICARDO MORENO RAMÍREZ
SEXTO REGIDOR

C. JUAN EDUARDO RAMÍREZ DE JESUS
SÉPTIMO REGIDOR

C. FEDERICO SALGADO SÁNCHEZ
OCTAVO REGIDOR

C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ
NOVENO REGIDOR

C. OLGA CRUZ RAMÍREZ
DÉCIMA REGIDORA

C. MARITZA SANDOVAL GONZALEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



DIRECTORIO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021

LIC. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES
Presidenta Municipal Constitucional

C. MANUEL DÍAZ MAYA
Secretario Técnico

LIC. ARTURO MEDINA SALGADO
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

LIC. FIDEL AVIÑA GARCÍA
Contralor Municipal

LIC. MARTÍN MEJÍA GARCÍA
Titular de la Consultoría Jurídica

LIC. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ
Secretaria del Ayuntamiento

L.C. JOSÉ JUAN POSADAS CAMPOS
Tesorero Municipal

TEC. EMETERIO BAUTISTA CONTRERAS
Director de Obras Públicas
y Desarrollo Urbano

MTRA. PATRICIA MATEO DOMÍNGUEZ
Directora de Administración

LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS
Director de Desarrollo Social

ING. GONZALO GARDUÑO MARÍN
Director de Desarrollo Económico

COMISARIO RAÚL GONZÁLEZ RAZO
Director de Seguridad Pública y Protección Civil

C. RICARDO ESTEBAN HERNÁNDEZ
Director de Servicios Públicos

C. SANDRA POSADAS MARÍN
Presidenta del Sistema DIF Municipal

PROF. OCTAVIO SOTO ESQUIVEL
Director del Instituto Municipal
de Cultura Física y Deporte

LIC. RUBÉN ARRIAGA ROMERO
Defensor Municipal de Derechos Humanos



EDICIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Calle Guadalupe Victoria No. 12
San Jose del Rincón, Col. Centro,
C. P. 50660
Tels: 01 712 12 420 97 y 01 712 12 420 98
Email: municipio@sanjosedelrincon.gob.mx