GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

"2025, Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

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

VOLUMEN: 2 AÑO: 2025 NÚMERO: SJR/MM/009/2025
FECHA: 30 de Junio de 2025

CONTENIDO

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 134/SO/022/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; CONCEDER ESTÍMULOS FISCALES A TRAVÉS DEL SUBSIDIO DE HASTA EL 60% EN LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIÓ PÚBLICO, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 157 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025. **(Pág. 3)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 135/SO/022/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA INTEGRACIÓN DEL DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAMPAÑA DENOMINADA "EL PODER DE ALFABETIZAR" EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE RINCÓN. **(Pág. 3)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 136/SO/023/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO COMPRENDIDO DE LAS 9:00 HORAS A LAS 17:00 HORAS, MISMO QUE HABRÁ DE OBSERVARSE Y CUMPLIRSE POR TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO. **(Pág. 6)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 137/SO/023/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, HABILITAR TODOS LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DENTRO DEL CALENDARIO OFICIAL DEL AÑO 2025, PARA QUE TANTO LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS COMO EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LLEVEN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA. **(Pág. 6)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 138/SO/023/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE SALUD Y EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2025-2027. **(Pág. 7)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 139/SO/023/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AFECTACIÓN DEL EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES. **(Pág. 8)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 140/SO/023/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE (COMPROBIDES), DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. **(Pág. 8)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 141/SO/023/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA OCTAVA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL, QUE NOMBRARA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. **(Pág. 13)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 142/SO/024/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; DECRETAR COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 025, ABIERTO, EN SALA DE JUNTAS ADJUNTA A SALA DE CABILDOS UBICADO EN EL INTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. **(Pág. 19)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 143/SO/024/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISION EDILICIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; PARA EL PERIODO 2025-2027. **(Pág. 19)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 144/SO/024/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LOS SIGUIENTES DICTÁMENES:

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

- 05/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMNISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN. **(Pág. 20)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 145/SO/024/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN 08/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN, REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLO DE JUSTICIA CÍVICA DEL JUZGADO CÍVICO DE ESTE AYUNTAMIENTO. **(Pág. 259)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 146/SO/024/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN 06/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027. **(Pág. 431)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 147/SO/024/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN 07/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027. **(Pág. 475)**

*** PUBLICACIÓN DEL PUNTO RELATIVO A LA PARTICIPACIÓN DE DOS CIUDADANOS EN LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO NO 03. (Pág. 519)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 148/SO/025/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE SAN JOSÉ DEL RINCON 2025-2027. **(Pág. 522)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 149/SO/025/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN, 09/CRSJR/06/2025 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO, PARA LA MEJORA REGULATORIA, ASÍ COMO EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES 2025-2027. **(Pág. 622)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 150/SO/025/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN 10/CRSJR/06/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE POLITICAS DE USO Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO EL PLAN DE CONTINGENCIA, EMERGENCIA Y RECUPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2025-2027. **(Pág. 678)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 151/SO/025/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO (SIPINNA). **(Pág. 705)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 152/SO/025/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE (COMPROBIDES) DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. **(Pág. 705)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 153/SO/025/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR LA MINISTRACIÓN DEL RECURSO "FORTALECER EL EQUIPAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL" EJERCICIO FISCAL 2025." **(Pág. 706)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 154/SO/025/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR LA MINISTRACIÓN DEL "PROGRAMA DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025." **(Pág. 707)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 155/SO/025/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN RELATIVO AL FORMATO PBRM-05, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025. **(Pág. 707)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 006/SE/004/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; LA CELEBRACIÓN, SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SOBRE CARGAS DIRECTAS PARA LA OPERACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OTROS, ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD. **(Pág. 710)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 007/SE/004/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA "RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS", CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS ADECUACIONES DE METAS Y PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ÁREAS DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y JUZGADO CÍVICO. **(Pág. 710)**

*** PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 008/SE/004/2025.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA "RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS", POR TRASPASOS EXTERNOS. **(Pág. 745)**

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 022
DE FECHA CINCO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN PARA CONCEDER ESTÍMULOS FISCALES A TRAVÉS DEL SUBSIDIO DE HASTA EL 60% EN LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIÓ PÚBLICO, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 157 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ACUERDO NÚMERO 134/SO/022/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; CONCEDER ESTÍMULOS FISCALES A TRAVÉS DEL SUBSIDIO DE HASTA EL 60% EN LOS DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIÓ PÚBLICO, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 157 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025.

SEGUNDO: EL PAGO QUE CORRESPONDA SE REALIZARÁ DE FORMA ANUAL ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

TERCERO: LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD EN CUMPLIMIENTO AL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 157 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, DEBERÁ EMITIR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE DELIMITEN EL USO DE LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO POR LOS QUE SE HAYAN REALIZADO LOS PAGOS DE DERECHOS EN TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN II DE ESTE ARTÍCULO, ASÍ COMO PROPICIAR LA CORRECTA SEÑALIZACIÓN Y USO DE LA VÍA PÚBLICA.

CUARTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.
SEXTO: SE ORDENA PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

---

5. PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAMPAÑA DENOMINADA "EL PODER DE ALFABETIZAR" EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE RINCÓN.

ACUERDO NÚMERO 135/SO/022/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA INTEGRACIÓN DEL DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAMPAÑA DENOMINADA "EL PODER DE ALFABETIZAR" EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS SUIGUIENTES:

COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAMPAÑA “EL PODER DE ALFABETIZAR” EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	
SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	PRESIDENTE
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL O EQUIVALENTE	SECRETARIO TÉCNICO
COORDINADOR DE ZONA SAN FELIPE DEL PROGRESO	REPRESENTE DE ZONA DEL INEA SAN FELIPE DEL PROGRESO
TÉCNICO DOCENTE DEL INEA, A CARGO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	REPRESENTANTE MUNICIPAL DEL INEA.
PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	REPRESENTANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
SUPERVISORA ESCOLAR	REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SECTI)
REPRESENTANTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (VOLUNTARIADO SOCIAL)	REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL (PARTICIPACIÓN SOCIAL O VOLUNTARIADO)

SEGUNDO: LA COMISIÓN HABRÁ DE INSTALARSE Y CONTARÁ CON LAS ATRIBUCIONES LEGALES QUE LE CONFIERAN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

QUINTO: SE ORDENA PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

ASÍ LO ACORDÓ

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 023
DE FECHA TRECE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO; ASÍ COMO LA JORNADA LABORAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN PARA EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 60, 61 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 59, 60, 61, DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

ACUERDO NÚMERO 136/SO/023/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO COMPRENDIDO DE LAS 9:00 HORAS A LAS 17:00 HORAS, MISMO QUE HABRÁ DE OBSERVARSE Y CUMPLIRSE POR TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO.

SEGUNDO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; LA JORNADA DE TRABAJO EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

TERCERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS GUARDAS QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE AYUNTAMIENTO EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, CON EXCEPCIÓN DEL REGISTRO CIVIL QUE HABRÁN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.
SEXTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

---

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN PARA HABILITAR LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DENTRO DEL CALENDARIO OFICIAL DEL AÑO 2025, PARA QUE TANTO LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS COMO EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LLEVEN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA.

ACUERDO NÚMERO 137/SO/023/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, HABILITAR TODOS LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DENTRO DEL CALENDARIO OFICIAL DEL AÑO 2025, PARA QUE TANTO LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS COMO EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LLEVEN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE:

1. EL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LLEVE A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBRA PÚBLICA, APROBADA EN EL PLAN ANUAL DE OBRAS, Y EN SU CASO PUEDA SESIONAR Y REALIZAR LA APROBACIÓN DE LAS MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

2. LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL QUE CORRESPONDA, PUEDAN LLEVAR A CABO Y EJECUTAR EN TODAS Y CADA UNA DE SUS ETAPAS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA OBRA PÚBLICA DE ESTE MUNICIPIO; ASÍ COMO TAMBIEN, ESTE EN POSIBILIDADES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12, 13 Y 31 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

---

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE SALUD Y EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 138/SO/023/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE SALUD Y EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2025-2027, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

COMISIÓN EDILICIA DE SALUD.	
SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN
CUARTA REGIDORA	PRESIDENTA
SEXTA REGIDORA	SECRETARIA
SÉPTIMO REGIDOR	VOCAL
SEGUNDA REGIDORA	VOCAL
PRIMER REGIDOR	VOCAL

COMISIÓN EDILICIA DE EDUCACIÓN	
SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENTE
SÉPTIMO REGIDOR	SECRETARIO
QUINTA REGIDORA	VOCAL

SEGUNDA REGIDORA	VOCAL
TERCER REGIDOR	VOCAL

SEGUNDO: LAS COMISIONES EDILICIAS DE REFERENCIA HABRÁN DE INSTALARSE Y FUNCIONARAN ACORDE A LAS ATRIBUCIONES RECONOCIDAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

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

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

---

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

ACUERDO NÚMERO 139/SO/023/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AFECTACIÓN DEL EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

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

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

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

---

8. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE (COMPROBIDES), DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NÚMERO 140/SO/023/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE (COMPROBIDES), DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PÚBLIQUE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LOS ESTRADOS Y EN LA PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

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

CONVOCATORIA

El Ayuntamiento de San José del Rincón Convoca a las ciudadanas y ciudadanos de San José del Rincón, que desarrollan acciones de carácter voluntario ambientalista en cada una de sus localidades de origen, a inscribirse para conformar el:

Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES).

OBJETIVO:
Promover la participación ciudadana organizada, responsable y colectiva en el municipio, a fin de impulsar acciones sociales que promuevan la conservación, preservación, remediación, rehabilitación y restauración del equilibrio ecológico en el municipio.

JUSTIFICACIÓN:
El desarrollo y la aplicación de políticas públicas ambientales municipales requieren de la participación activa de la sociedad, es por ello que el Ayuntamiento de San José del Rincón, fomenta la constitución de comités comunitarios o vecinales con objeto de alentar la participación social en el cuidado, conservación, preservación, remediación, rehabilitación, y restauración del medio ambiente en sus localidades, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.9 Fracción XXXIII del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

BASES:

PRIMERA: Del Nombre Oficial, Definición y Funciones del Consejo:

1.1. Nombre oficial: Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio de San José del Rincón.

1.2. Definición: Órgano ciudadano de participación, asesoría y orientación que sugiere, coordina y realiza acciones ambientales con el Ayuntamiento.

1.3. Funciones:

1.3.1. Aportar y emitir opinión y orientación en materia ambiental y equilibrio ecológico al Ayuntamiento, en asuntos del ámbito municipal.
1.3.2. Concertar acciones con los sectores público, social y privado para atender la problemática ambiental del municipio y conformar un fondo financiero o en especie para su ejercicio.
1.3.3. Promover la educación y capacitación orientadas a fomentar una cultura de responsabilidad ambiental y de protección a la biodiversidad y su medio entre los habitantes del municipio.
1.3.4. Promover la participación de la sociedad en actividades de mejoramiento de su calidad de vida y en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas ambientales municipales para la sustentabilidad del municipio.
1.3.5. Propiciar la denuncia ciudadana como mecanismo para la atención inmediata de problemas ambientales en su municipio.
1.3.6. Desarrollar proyectos productivos sustentables y acordes a las condiciones del municipio, que propicien el desarrollo comunitario de sus localidades, entre otras.

SEGUNDA: Del Registro de Aspirantes, Requisitos de Participación y Recepción de Solicitudes para la inscripción:

2.1. Registro de Aspirantes. El registro se realizará mediante solicitud del o los aspirantes a integrar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio de San José del Rincón, a partir de la fecha de publicación de la presente y hasta el 20 de junio del año 2025.

2.2. Requisitos de participación.

2.2.1. Copia simple de la credencial para votar vigente.

2.2.2. Copia simple del acta de nacimiento.

2.2.3. Constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal correspondiente, que acredite la residencia efectiva en el municipio.

2.2.4. Copia simple de la documentación que se considere pertinente (currículum vitae, memoria gráfica o documental de actividades ambientales relevantes).

2.3. Recepción de Solicitudes. Los aspirantes deberán presentar la documentación descrita en el numeral anterior, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, del 16 al 20 de junio en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

2.4. La Secretaría del Ayuntamiento, remitirá en un máximo de dos días hábiles, los documentos recibidos al Presidente Municipal Constitucional, quien previo análisis, remitirá en la próxima Sesión de Cabildo la propuesta para la integración del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Municipio.

TERCERA: De la Integración de los Consejos:

3.1 **Integración de los Consejos.** Los Consejos deberán integrarse con una estructura mínima de seis integrantes, los cuales ocuparán los cargos honoríficos de Presidente, Secretario Técnico, y Vocales, describiendo a continuación los perfiles que se deberán observar para la designación de los cargos:

3.1.1 **Presidente del Consejo:** Ciudadano destacado con trayectoria en el área ambiental, que no sea servidor público municipal.

3.1.2 **Secretario Técnico:** Regidor responsable de la Comisión Edilicia de Medio Ambiente o Ecología o el Servidor Público Municipal responsable del área de Medio Ambiente, Ecología o equivalente.

3.1.3 **Vocales:** Ciudadanos en general (mínimo cuatro), interesados en la protección, conservación y restauración del ambiente en sus municipios.

3.1.4 Los aspirantes a integrar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible de su Municipio (a excepción del Secretario Técnico), podrán ser:

a) Representantes de la Sociedad Civil: Organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, organizaciones voluntarias, agrupaciones sin constitución legal, organizaciones de artesanos, agrícolas, ganaderas y pesqueras, consejos de participación ciudadana, clubes de servicios o deportivos, fundaciones, grupos religiosos, entre otros.

b) Representantes del Sector Social: Estudiantes, profesionistas, amas de casa, servidores públicos, ejidatarios, integrantes de comunidades indígenas, integrantes de cooperativas, delegados y subdelegados municipales, así como ciudadanos en general interesados en la protección, conservación y restauración del medio ambiente en sus municipios.

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

c) Representantes del Sector Académico: Instituciones de educación en sus distintos niveles, tanto públicas como privadas, así como académicos e investigadores.

d) Representantes del Sector Privado: Cámaras y asociaciones empresariales, industriales, de servicios y comerciales, así como empresarios y comerciantes.

CUARTA: De la acreditación de los integrantes del Consejo Municipal:

4.1. El Ayuntamiento enviará a la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, la lista oficial de conformación del Consejo Municipal, la cual deberá contener nombre y cargo de los integrantes, así como teléfono y correo electrónico, que deberá estar autorizado por el Presidente Municipal.

4.2. Una vez acreditado el Consejo Municipal, se procederá al acto oficial de Toma de Protesta e Instalación del Consejo Municipal por el Presidente Municipal.

QUINTA. De la publicación.

5.1. La presente Convocatoria se publicará en los Estrados, página oficial de Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal.

SEXTA. Los casos no previstos en la Convocatoria serán resueltos por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Dado en Palacio Municipal del municipio de San José del Rincón, Estado de México, a los 13 días del mes de junio de dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Esta hoja forma parte de la Convocatoria para integrar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES), de fecha trece del mes de junio del año dos mil veinticinco.

9. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA OCTAVA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL, QUE NOMBRARÁ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NÚMERO 141/SO/023/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA OCTAVA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL, QUE NOMBRARA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PÚBLIQUE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LOS ESTRADOS Y EN LA PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.

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

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

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

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

CONVOCA

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

BASES

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

a) Ser ciudadano mexiquense, con una residencia dentro del Estado de México efectiva de tres años anteriores a la fecha de designación y estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;

b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito, que amerite pena corporal de más de un año de prisión; incluyendo robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o cualquier otro que lastime la buena fama en el concepto público, cualquiera que haya sido la pena.

c) Contar con credencial para votar vigente;

d) No haber desempeñado el cargo de Secretario a nivel Federal o Estatal, Fiscal General de Justicia, Senador, Diputado Federal o Local, Gobernador, ni Presidente Municipal, Síndico o Secretario del Ayuntamiento de algún Municipio;

e) Haber destacado por sus aportes e investigaciones en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción;

SEGUNDA: La Comisión Transitoria designada para tal fin, será la encargada de recibir las propuestas de candidatos a ocupar algún cargo para integrar la Comisión de Selección Municipal que designará a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, Estado de México, y para dar cumplimiento a la Base Primera de este documento, las Instituciones de Educación, Organizaciones de la sociedad Civil así como los ciudadanos en general, deberán presentar sus propuestas a más tardar 15 días hábiles después de publicada esta convocatoria. Las propuestas deberán de acompañarse, por duplicado, de la siguiente documentación:

1. Currículum Vitae con fotografía, en el que se precise la fecha de su nacimiento, los datos generales y número telefónico de la candidata o

candidato; y que contenga de manera detallada, especialmente la experiencia profesional, académica o administrativa en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción.

2. Copias simples del acta de nacimiento certificada y credencial con fotografía para votar, por ambos lados. Estos documentos deberán ser presentados en original para su cotejo.
3. Carta firmada por la candidata o candidato propuesto, en donde manifieste su voluntad expresa de participar en el proceso de selección, así como una descripción de las razones que justifican su idoneidad para el cargo (original).
4. Carta firmada bajo protesta de decir verdad en la que manifieste no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; incluyendo robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o cualquier otro que lastime la buena fama en el concepto público, cualquiera que haya sido la pena (original).
5. Carta firmada bajo protesta de decir verdad, en que manifieste que no se encuentra suspendido o privado en el ejercicio de sus derechos civiles o políticos (original).
6. Carta firmada bajo protesta de decir verdad en que manifieste no haber desempeñado el cargo de Secretario a nivel Federal o Estatal, Fiscal General de Justicia, Senador, Diputado Federal o Local, Gobernador, ni Presidente Municipal, Síndico o Secretario del Ayuntamiento de algún Municipio (original).
7. Carta firmada bajo protesta de decir verdad en que manifieste que: "he leído y acepto las bases, procedimientos y deliberaciones de la convocatoria para ocupar alguno de los cinco cargos para integrar la Comisión de Selección Municipal que designará a un integrante del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, México (original).
8. En su caso, Carta de Presentación del aspirante por parte de la Institución u Organización que lo postula.
9. Documentos que respalden que ha destacado por su contribución en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción (original). Dichos documentos deberán estar firmados en su margen derecho; y en los casos de las cartas bajo protesta de decir verdad, además deberán contar con firma autógrafa del candidato. Los originales, podrán ser requeridos en cualquier momento del proceso por la Comisión Transitoria, para realizar el cotejo de los mismos con las copias exhibidas.

TERCERA: La documentación a la que se refiere la Base anterior, se presentará en el Palacio Municipal de San José del Rincón, México, en las oficinas de la Secretaría del

Ayuntamiento, ubicadas en Palacio Municipal, sito en Calle Guadalupe Victoria No. 12, Colonia Centro, San José del Rincón, Estado de México, C.P. 50660, del 16 de junio al 04 de julio de 2025, en un horario de las 09:00 a las 16:00 horas.

CUARTA: Agotada la etapa de recepción, la Secretaría del Ayuntamiento, remitirá a la Presidenta de la Comisión, en un máximo de 5 días hábiles, los documentos recibidos para su verificación.

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

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

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

OCTAVA: La Comisión Transitoria o en su caso, el Cabildo, harán el análisis de las propuestas y presentarán el listado de los candidatos idóneos al Cabildo a más tardar el día 18 de julio de 2025, dicho listado no será vinculatorio en la decisión que tome el Cabildo.

NOVENA: La Comisión Transitoria designada para tal fin, remitirá el listado que acuerde, al presidente Municipal para su presentación ante Cabildo para su aprobación y en su caso realizar los nombramientos correspondientes.

DÉCIMA: Publíquese la presente Convocatoria en la Gaceta Municipal y en los Estrados del Ayuntamiento, y en la página del Sistema Estatal Anticorrupción a partir de la fecha de su publicación y hasta el día 04 de julio del 2025.

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

Dado en Palacio Municipal del municipio de San José del Rincón, Estado de México, a los 13 días del mes de junio de dos mil veinticinco.

A T E N T A M E N T E

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

Esta hoja forma parte de la Octava Convocatoria para integrar la Comisión de Selección Municipal que nombrará a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del municipio de San José del Rincón, México, de fecha trece del mes de junio del año dos mil veinticinco·

ASÍ LO ACORDÓ

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 024
DE FECHA DIECINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL RECINTO OFICIAL EN EL QUE HABRÁ DE CELEBRARSE Y DESAHOGARSE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 025, ABIERTO DE ESTE AYUNTAMIENTO, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

ACUERDO NÚMERO 142/SO/024/2025

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

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

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

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

---

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; PARA EL PERIODO 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 143/SO/024/2025

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

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

PRIMER REGIDOR	VOCAL

SEGUNDO: LA COMISIÓN EDILICIA DE REFERENCIA HABRÁ DE INSTALARSE Y FUNCIONARAN ACORDE A LAS ATRIBUCIONES RECONOCIDAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

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

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

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

---

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN; ASÍ COMO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS; Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 144/SO/024/2025

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

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

- 05/CRSJR/05/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMNISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.

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

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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

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

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

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4
OBJETIVO GENERAL....4
PROCEDIMIENTOS DE LA VENTANILLA ÚNICA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) 5
Expedición de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo 5
Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo 9
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPLEO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS 13
Expedición de Licencia de Funcionamiento para apertura de Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) 13
Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) 19
Expedición de Baja de Licencia de Funcionamiento de Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) 23
Expedición de Licencia de Funcionamiento por Cambio de Giro Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) 28
Expedición de Licencia de Publicidad Comercial para Establecimiento de Alto Impacto. 33
Notificación y Verificación de Establecimiento Comercial..... 37
Asesoría e Información para el Fomento al Empleo 41
Inscripción a la Bolsa Municipal de Empleo 44
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA.....48
Asesoría y Apoyo para la Credencialización de los Artesanos del Municipio 48
Inscripción al Registro Municipal de Turismo Sostenible..... 51
Asesoría e Información sobre los Destinos Turísticos del Municipio 55
Inscripción al Registro Municipal de Artesanos.....59
Asesoría y Vinculación para otorgar apoyo a los Artesanos 63
Expedición de Constancia de Artesano.....66
SIMBOLOGÍA 69
REGISTRO DE EDICIONES.....69
VALIDACIÓN:.....70

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

PRESENTACIÓN

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

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

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo

Procedimiento Número: DDE-SARE-PROC.01

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última Reforma DOF 15-04-2025.
Artículo 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.
Artículo 96 Quáter, II Bis; Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
Artículo 2 y 3 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
Artículo 71 fracción XX del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, Estado de México, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
Empresa: Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.
Licencia de funcionamiento SARE: Documento oficial que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas de bajo riesgo.
Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o servicios.

INSUMOS:

1. Identificación Oficial Vigente del titular.

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

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

RESULTADOS:
Licencia de Funcionamiento SARE para unidades económicas de bajo riesgo.

POLITICAS:
El catálogo de giros SARE será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.
Las licencias de funcionamiento SARE se otorgarán únicamente cuando se hayan reunido los requisitos solicitados.
La licencia de funcionamiento SARE por apertura será gratuita y la vigencia de un año calendario.
La atención para trámite de licencia será únicamente en días hábiles en horario de 09:00 a 17:00 horas.

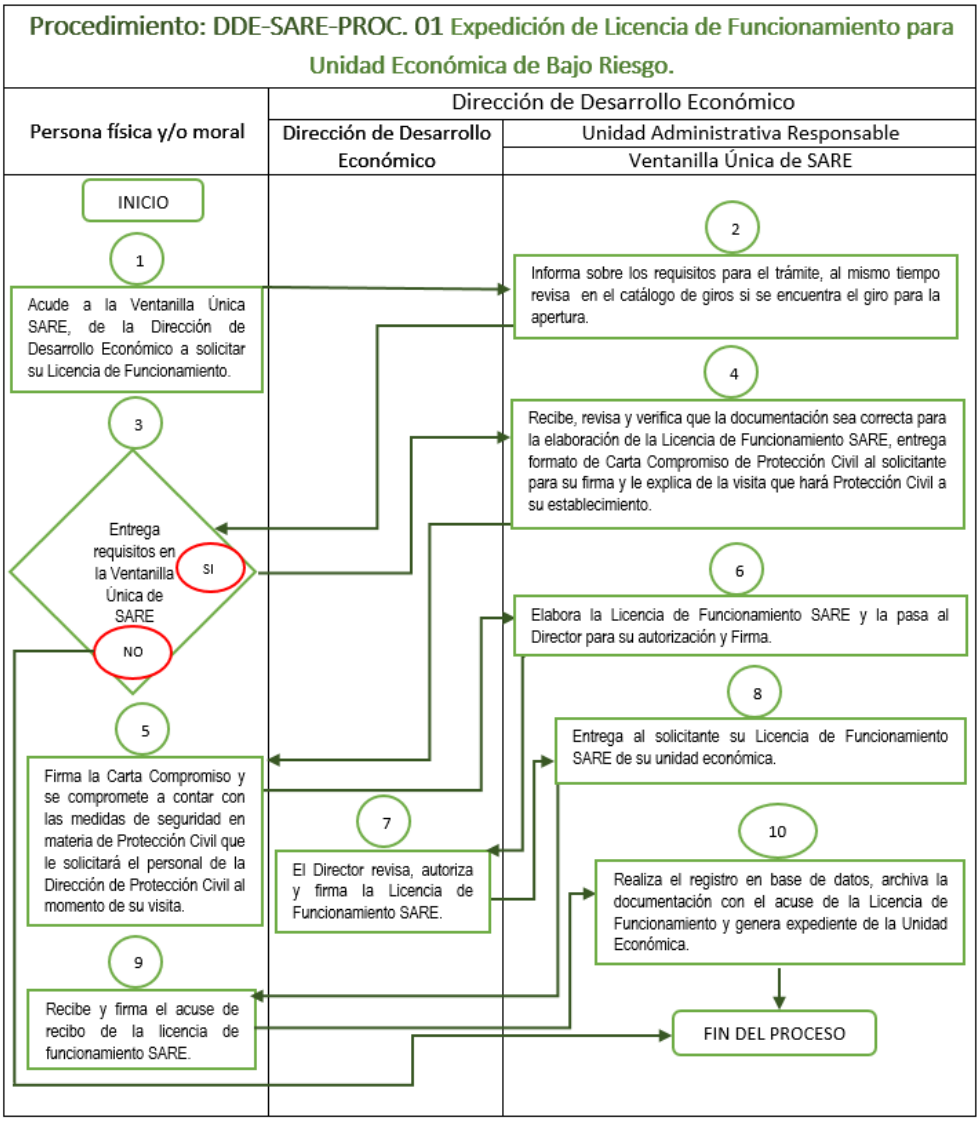
DESARROLLO

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

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

FIN DEL PROCESO

DIAGRAMACIÓN:

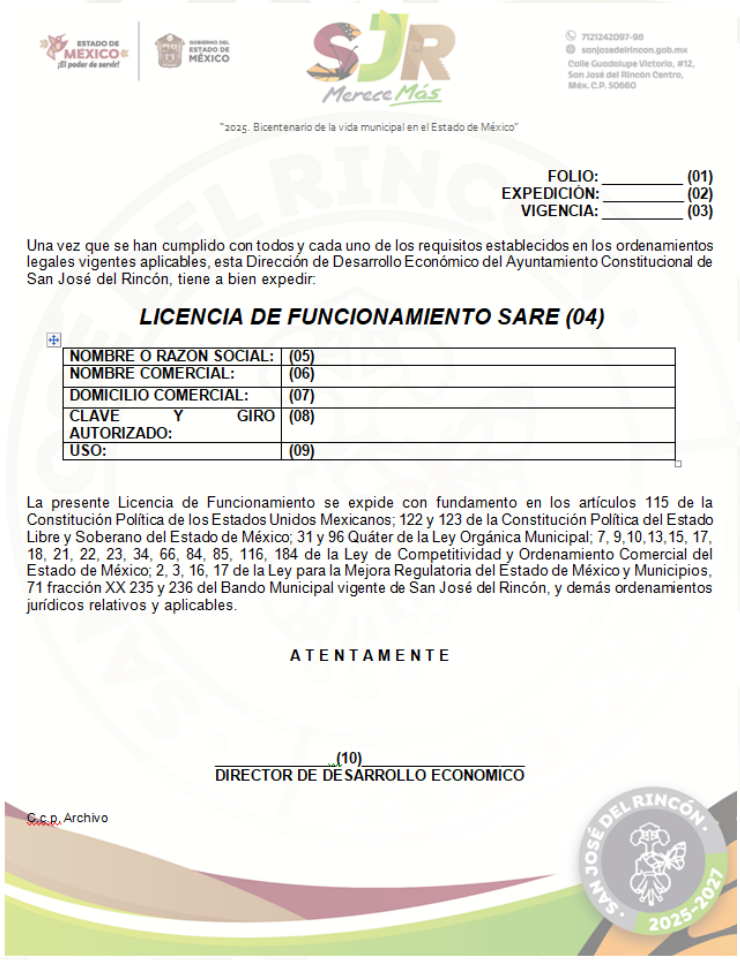


MEDICIÓN:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

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



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

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

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

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE (04)

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

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

A T E N T A M E N T E

(10)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.c.p. Archivo

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

Procedimiento Número: DDE-SARE-PROC.02

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última reforma DOF 15-04-2025.
Artículo 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.
Artículo 96 Quáter, II Bis; Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
Artículo 2 y 3 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
Artículo 71 Fracción XX del Bando Municipal 2025 de San José del Rincón, Estado de México, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Licencia de funcionamiento: Documento que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.
Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

POLITICAS:

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

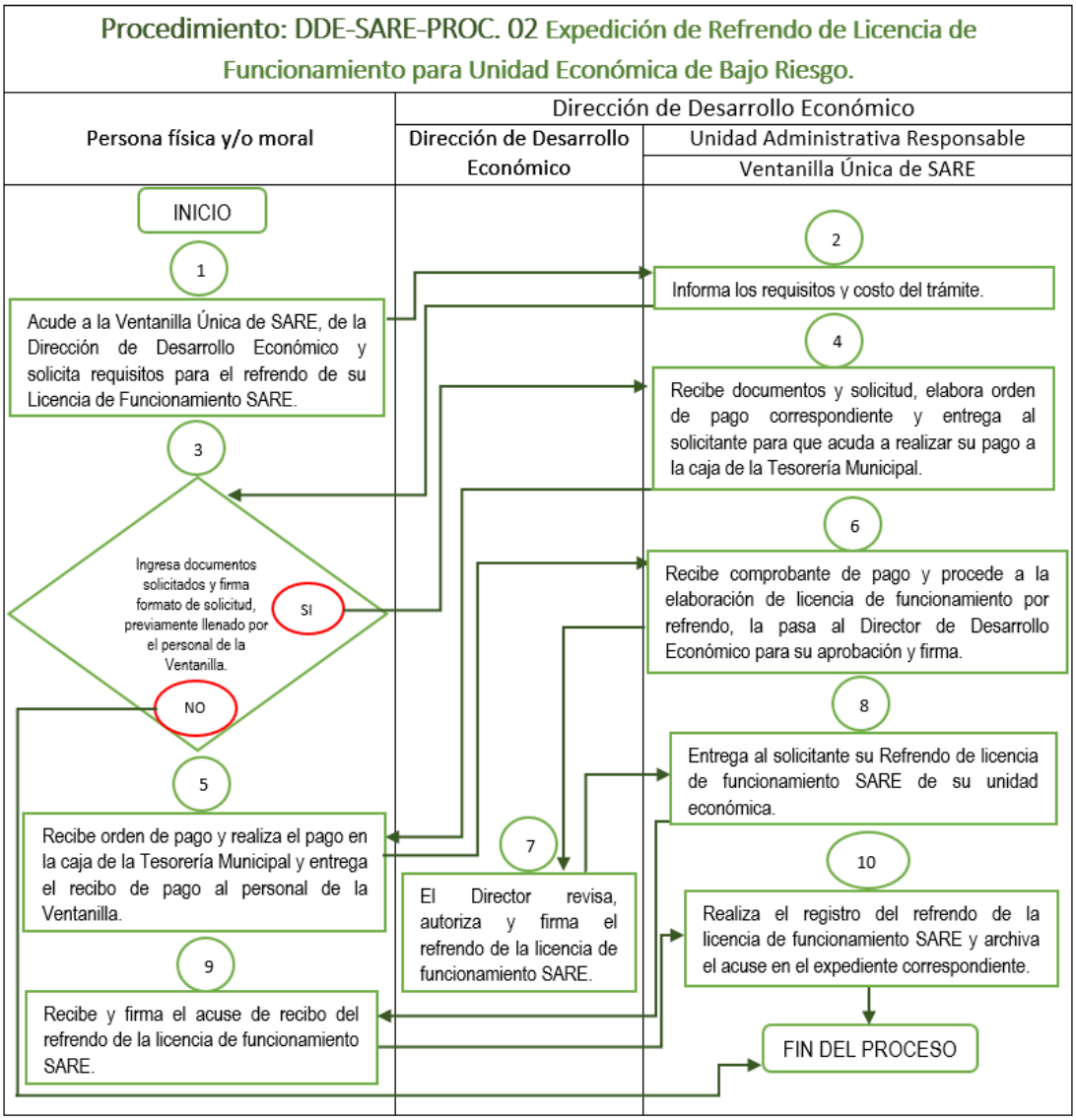
El costo del refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE se sujetará a lo que determinen las autoridades municipales, en base a la normatividad vigente.
La vigencia del refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE es de un año calendario.
La atención para el trámite será únicamente en días hábiles en horario de 09:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



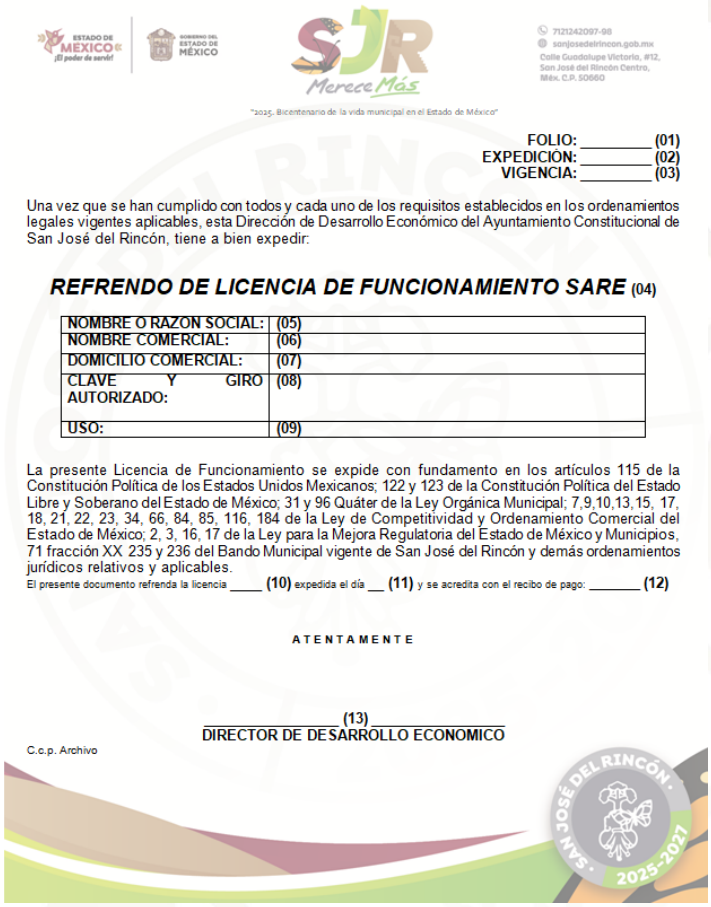
MEDICIÓN:

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

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

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



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

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

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

REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE (04)

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

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

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

ATENTAMENTE

_____ (13) _____
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.c.p. Archivo

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

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

Procedimiento Número*: DDE-DAEPYME-PROC.01*

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

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

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

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

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

DEFINICIONES:

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

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

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

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

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

INSUMOS:

Persona Física

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



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

Persona Jurídica/Colectiva

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

RESULTADOS:

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

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

POLITICAS:

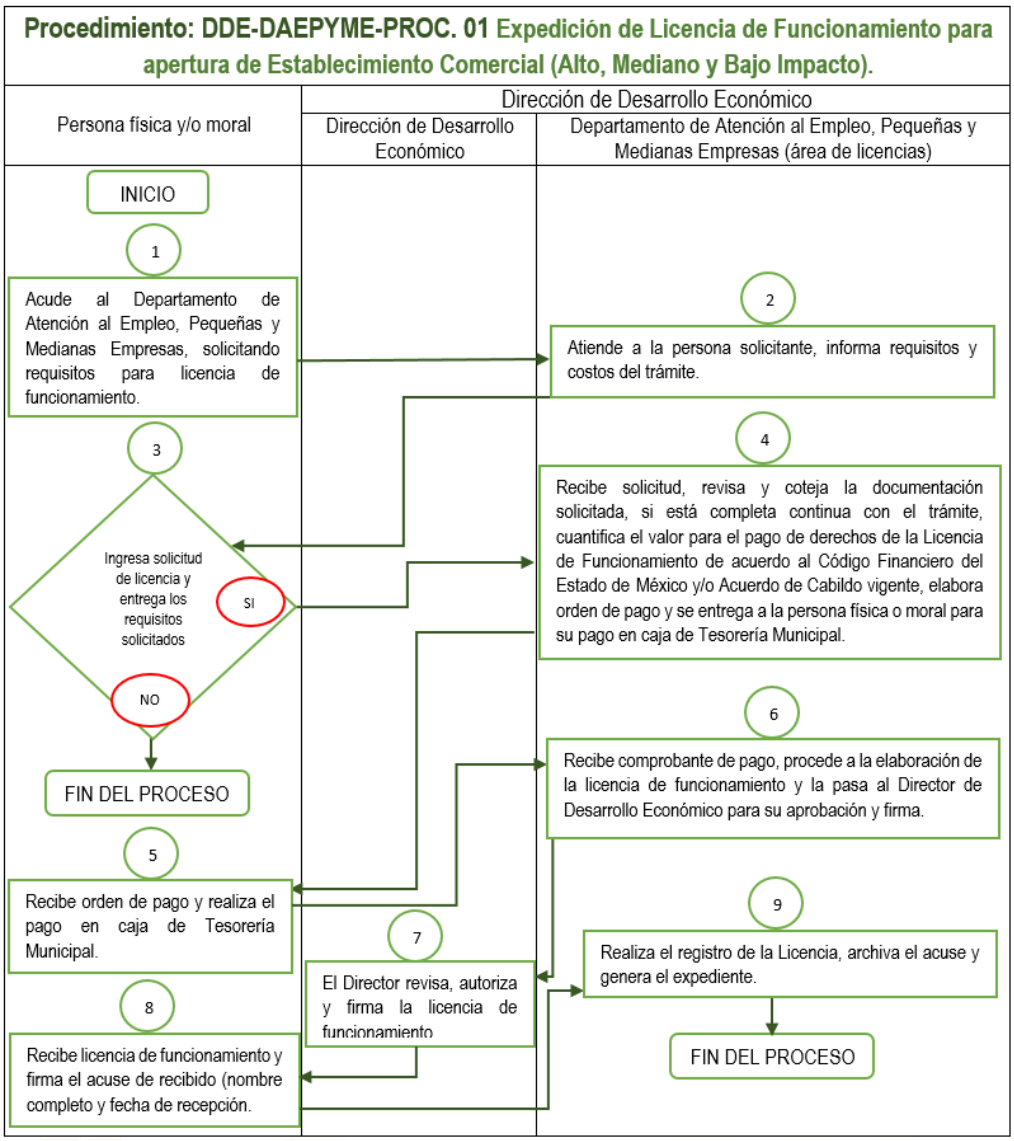
Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.
Las licencias de funcionamiento se expedirán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
Se entregará la licencia de funcionamiento después de haber realizado el pago en caja de la Tesorería Municipal.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

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DDE-DAEPYME-PROC.01/Licencia de Funcionamiento



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

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

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

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

____(17)____
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C.c.p. Expediente.

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

Procedimiento Número*: DDE-DAEPYME-PROC.02*

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

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

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

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

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

DEFINICIONES:

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

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

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

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

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

INSUMOS:

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

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

RESULTADOS:

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

POLITICAS:

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

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

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

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

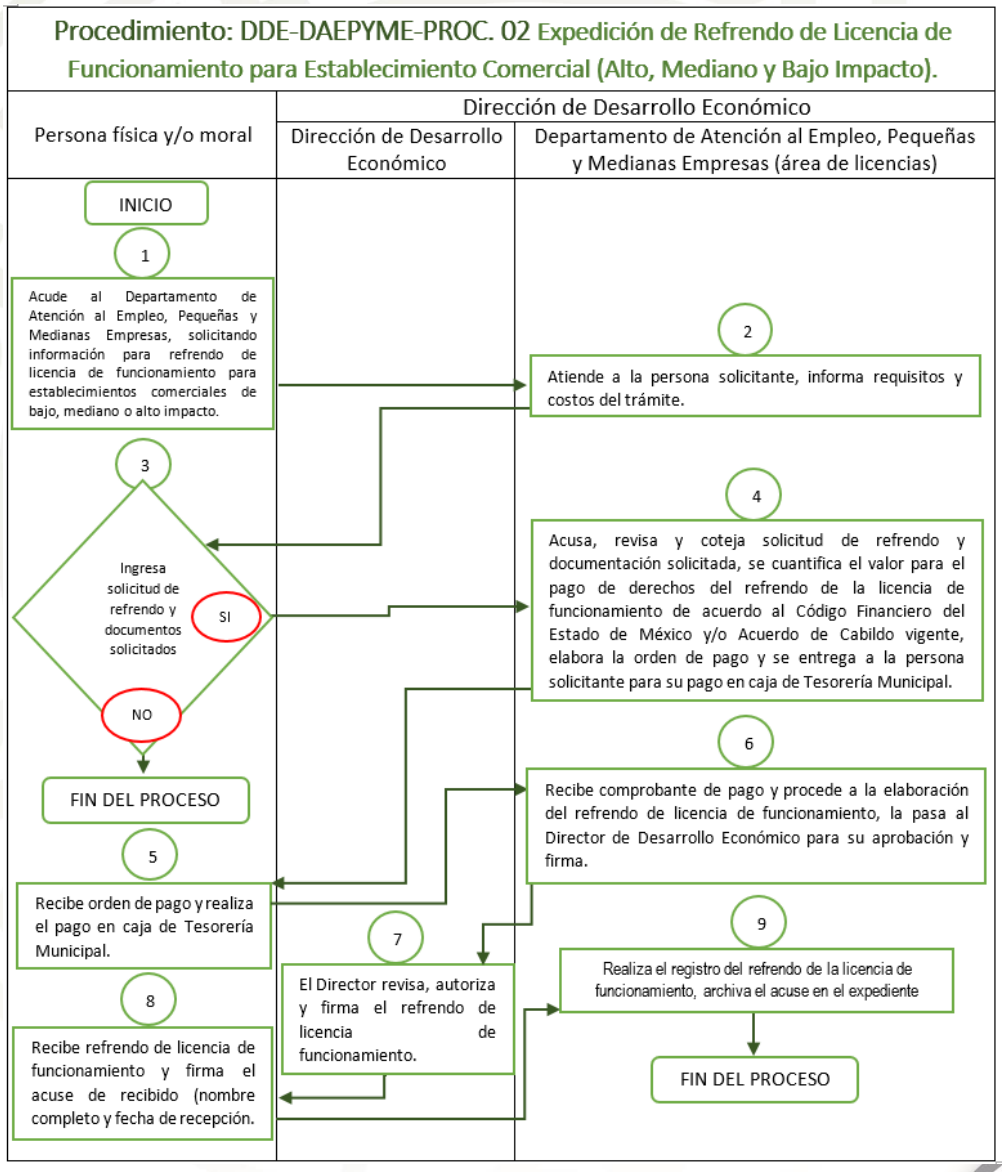
DESARROLLO:

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

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATO E INSTRUCTIVO:

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



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

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

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

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

___(17)___
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C.c.p. Expediente.

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

Procedimiento Número*: DDE-DAEPYME-PROC.03*

OBJETIVO:

Contar con un procedimiento simplificado, eficiente con el fin de economizar tiempo y recursos al ciudadano que pretenda dar de baja de manera voluntaria y permanente la operación de su establecimiento comercial, industrial o de servicios.

REFERENCIAS:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última Reforma DOF 15-04-2025.
Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.
Artículo 96 Quáter, fracción II bis, V y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
Artículo 21, 23, 33, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.
Artículo 120 y 159 del Código Financiero del Estado de México, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
Artículo 71 fracción X y XIX, 235, 236 y 237 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.
Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
Licencia de funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.
Baja de licencia de funcionamiento: Es el documento en el que se hace constar la conclusión definitiva y voluntaria de la actividad económica, ya sea industrial, comercial o de servicios.
Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

INSUMOS:

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal (señalar: nombre completo, domicilio, no. telefónico, correo electrónico, giro), manifestando de manera expresa que es su voluntad dar de baja la licencia de funcionamiento de su unidad económica, (se les apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias).
2. Copia de INE.
3. Licencia de funcionamiento original emitida en la última ocasión.

RESULTADOS:

Documento oficial donde se hace constar la baja de la licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica.

POLITICAS:

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

Solo se podrá expedir la baja de establecimiento comercial después de la verificación y toma de edición fotográfica donde conste que ya no se lleve a cabo ninguna actividad comercial en el establecimiento.

Las licencias de funcionamiento por baja de establecimiento comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) se expedirá únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO:

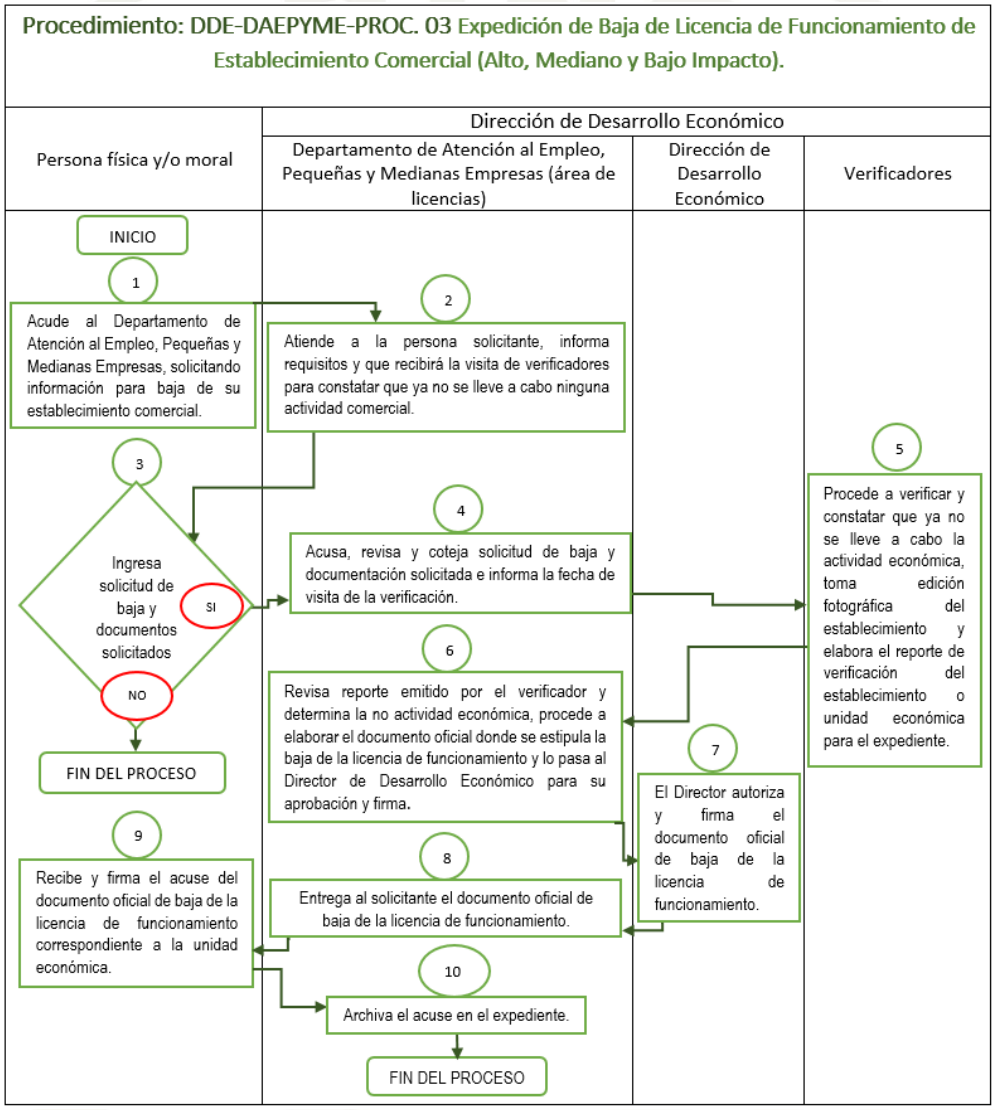
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando información para baja de su establecimiento comercial.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y que recibirá la visita de verificadores para constatar que ya no se lleve a cabo ninguna actividad comercial.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud de baja y documentos solicitados.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Acusa, revisa y coteja solicitud de baja y documentación solicitada e informa la fecha de visita de la verificación.

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

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATO E INSTRUCTIVO:

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



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

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

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

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

(17)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C.c.p. Expediente.

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

Procedimiento Número*: DDE-DAEPYME-PROC.04*

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

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

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

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

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

DEFINICIONES:

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

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

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

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

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

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

POLITICAS:

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

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

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

DESARROLLO:

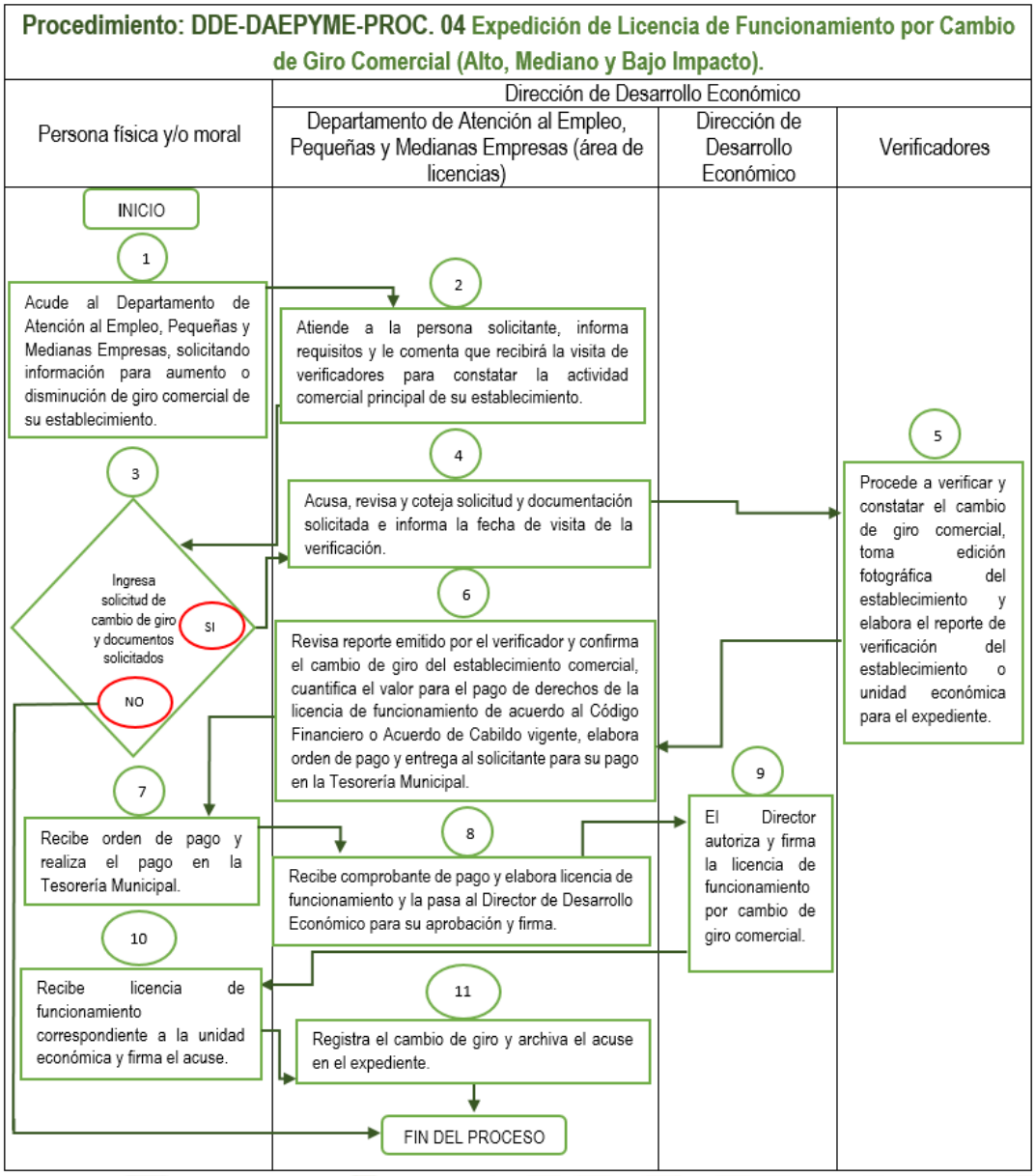
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando información para aumento o disminución de giro comercial de su establecimiento.
2	Departamento de Atención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

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

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATO E INSTRUCTIVO:

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



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

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

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

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

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

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

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

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

ATENTAMENTE

___(17)___
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C.c.p. Expediente.

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC.05

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

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

DEFINICIONES:

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

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

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

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

INSUMOS:

Persona física o colectiva

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

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

RESULTADOS:

Licencia de publicidad comercial para unidad económica de alto impacto.

POLITICAS:

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

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

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

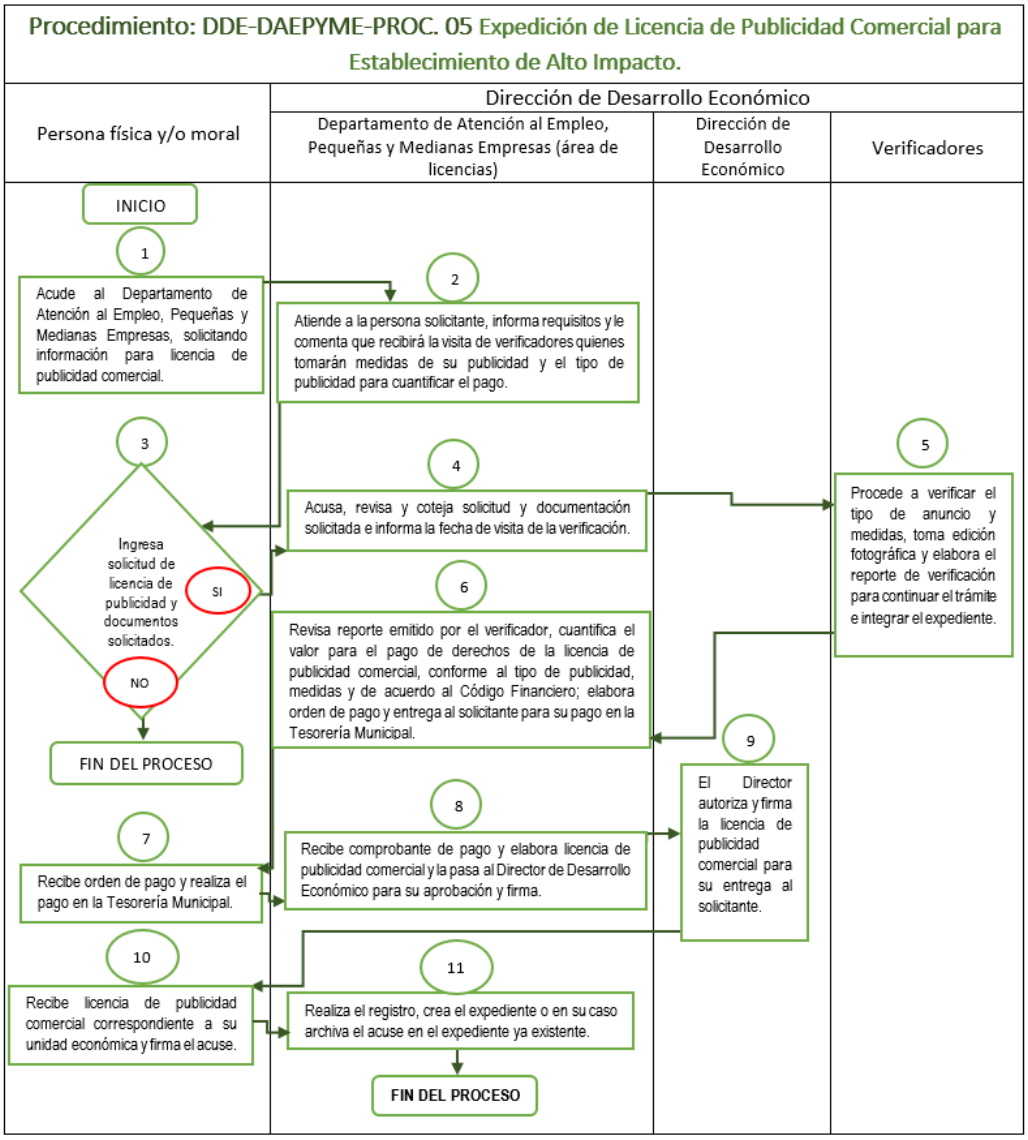
La licencia de publicidad comercial se pagará bimestralmente o podrá hacer el pago de los seis bimestres de año actual y su vigencia únicamente será conforme a los bimestres pagados.

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATO E INSTRUCTIVO:

DDE-DAEPYME-PROC.05/Licencia de Publicidad Comercial



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

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

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

LICENCIA DE PUBLICIDAD COMERCIAL (4)

_____(5)_____
UBICADO (A) EN _____(6)_____
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EDO. DE MEX.
P R E S E N T E

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

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

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

A T E N T A M E N T E

_____(11)_____
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C.c.p. Expediente.

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Notificación y Verificación de Establecimiento Comercial

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC.06

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

DEFINICIONES:

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

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

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

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

Reporte generado de la notificación o verificación con evidencias fotográficas.
Acuse de recibido de Notificación.

POLÍTICAS:

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

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

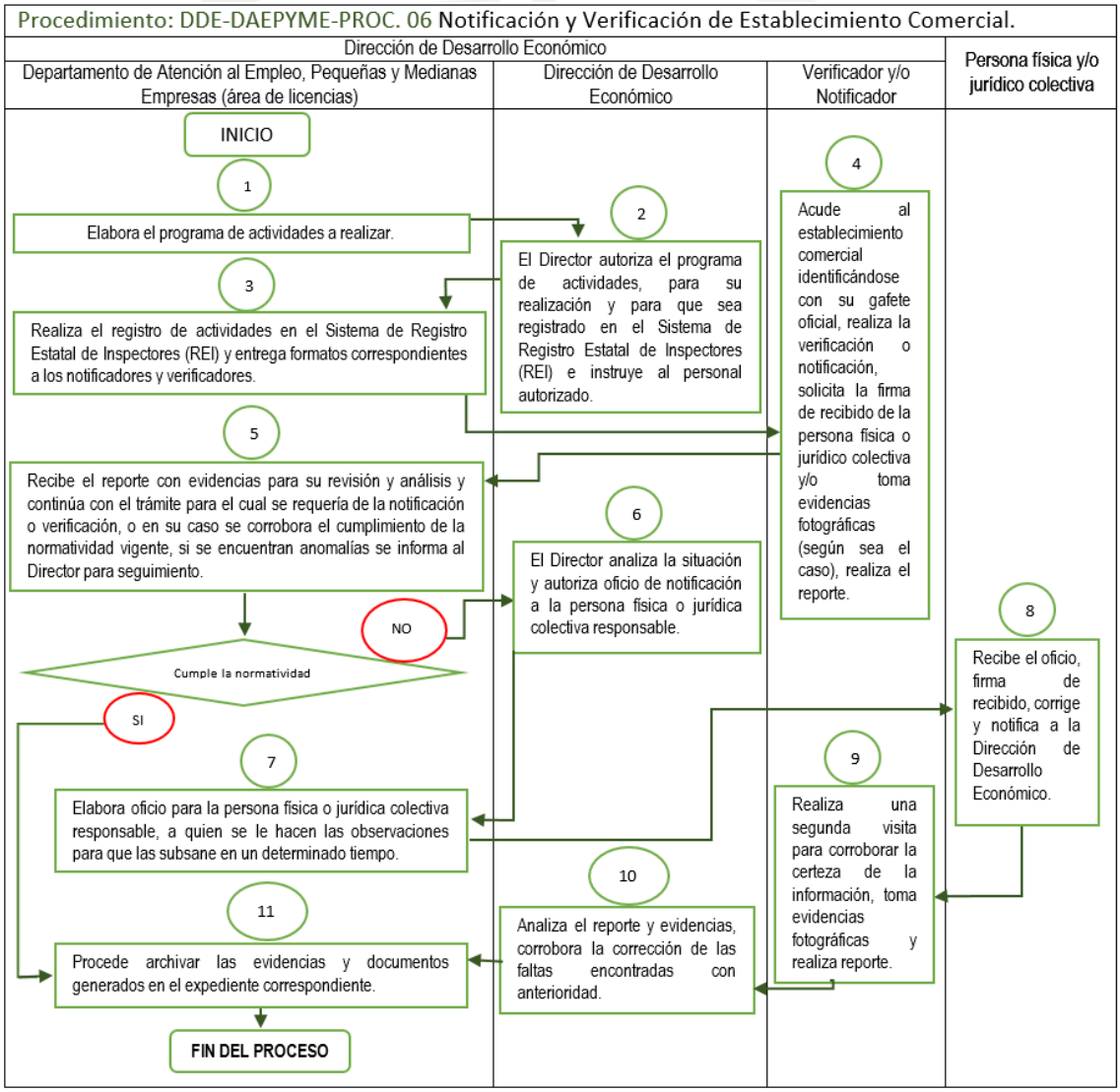
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DDE-DAEPYME-PROC.06/Formato de Verificación



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Fecha: _____ (1) _____

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

Nombre del Propietario: (3)

Domicilio: (4)

No. Telefónico: _____ (5) _____

Giro Comercial: (6)

Medidas de Protección: (7)

Extintor ☐ **Botiquín** ☐ **Señalamientos** ☐

Cuenta con Licencia de Funcionamiento: ____ (8) ____ Ultimo año pagado: ___ (9) ___

Observaciones:___(10)_____

TITULAR O REPRESENTANTE **VERIFICADOR**

(11) **(12)**

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría e Información para el Fomento al Empleo

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC. 07

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

DEFINICIONES:

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

IME: Instituto Mexiquense del Emprendedor.

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

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

POLÍTICAS:

El Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solo podrá ser un medio para hacer llegar la información a los interesados del municipio, en ningún momento podrá garantizar la contratación o el ingreso de las personas a los programas ya que la decisión final es de la Dependencia ejecutora del programa.

Para los casos de convocatorias del IME o apoyos al Empleo de la STYPS los trámites son personales y solo se podrá informar al ciudadano, proporcionándole todos los datos para que se comunique a la Dependencia correspondiente.

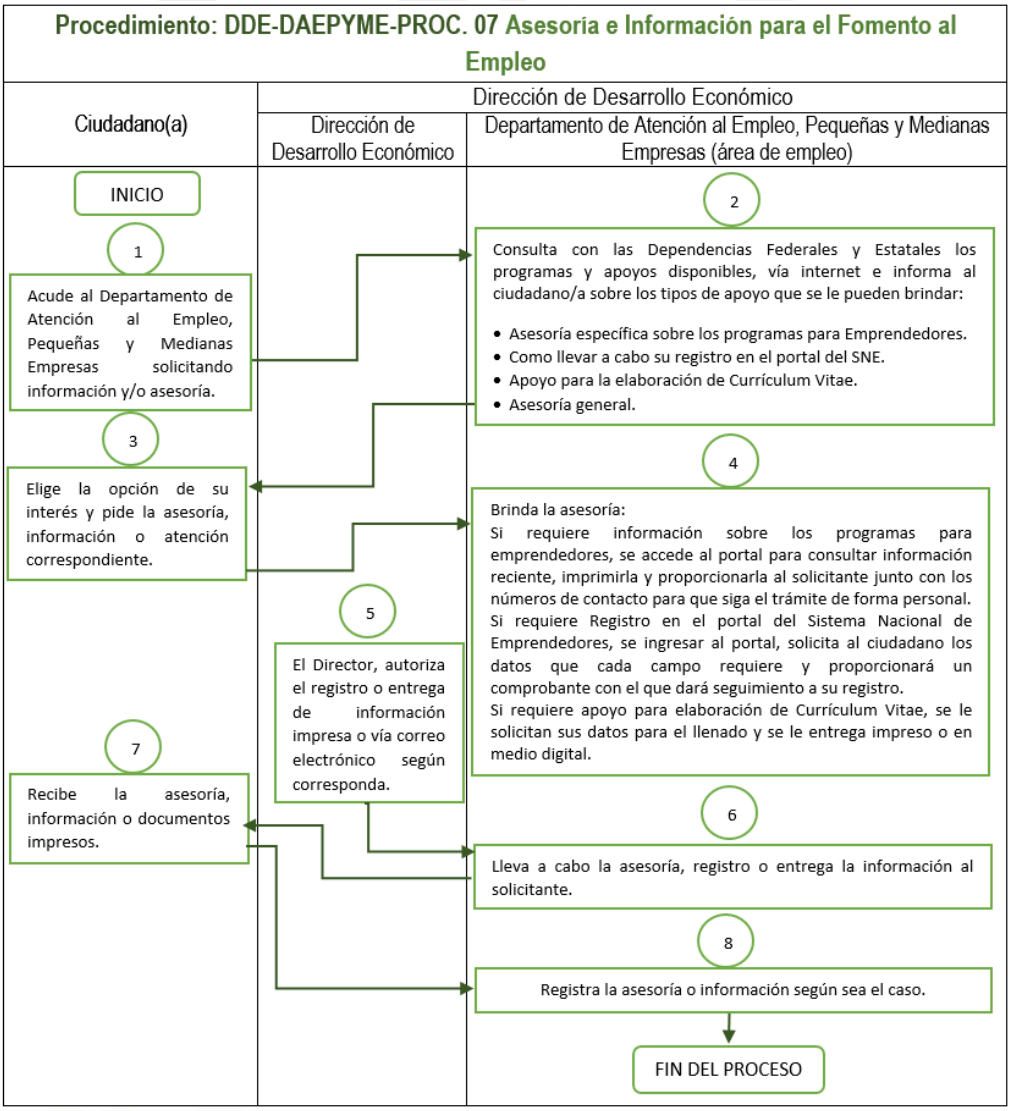
Las asesorías únicamente se llevarán a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de asesorías otorgadas/número de asesorías programadas X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DDE-DAEPYME-PROC.07 - No aplica

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción a la Bolsa Municipal de Empleo

Procedimiento Número: DDE-DAEPYME-PROC. 08

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

FUR: Formato Único para el Registro de Vacantes.

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

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

INSUMOS:

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

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

RESULTADOS:

Formato único para el registro de vacantes.

Registro de personas postulantes para ocupar una vacante en el territorio municipal.

POLÍTICAS:

No se discriminará a ninguna persona por razón de género, raza, color, discapacidad o cualquier otra condición.

Se propiciará un espacio de igualdad y equidad de género para la vinculación laboral.

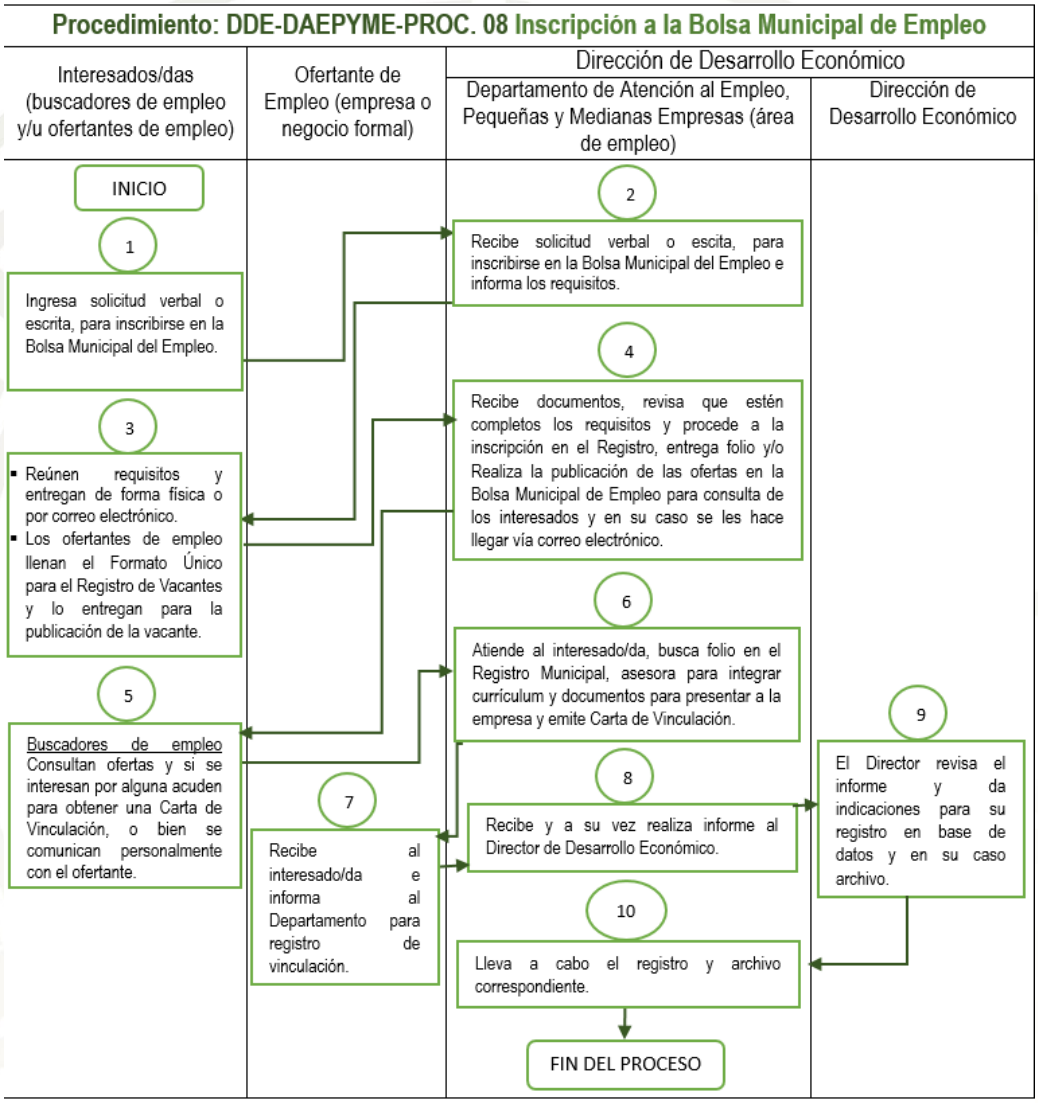
El espacio para la publicación de vacantes será gratuito.

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

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

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

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

FORMATO ÚNICO PARA EL REGISTRO DE VACANTES

DATOS DE LA EMPRESA

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

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

R.F.C. (5) | Licencia de Funcionamiento (6) ☐ Si ☐ No | Sector Económico (7)

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

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

Responsable de recursos humanos (14) | Contrata personas con Discapacidad (15) ☐ Si ☐ No

DATOS DE LA VACANTE

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

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

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

UBICACIÓN DE LA VACANTE

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

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

La información proporcionada para el llenado del presente formato está protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y será utilizada únicamente para integrar el Registro Municipal de Vacantes. Sus datos personales no podrán ser utilizados para fines distintitos al Proyecto Bolsa Municipal de Empleo y jamás serán publicados o proporcionados a terceras personas sin el debido consentimiento. Consultar el aviso de privacidad correspondiente en https://goo.su/w31b4Nq

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

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

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría y Apoyo para la Credencialización de los Artesanos del Municipio

Procedimiento Número: DDE-CTYC-PROC.01

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

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

DEFINICIONES:

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

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

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

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

POLÍTICAS:

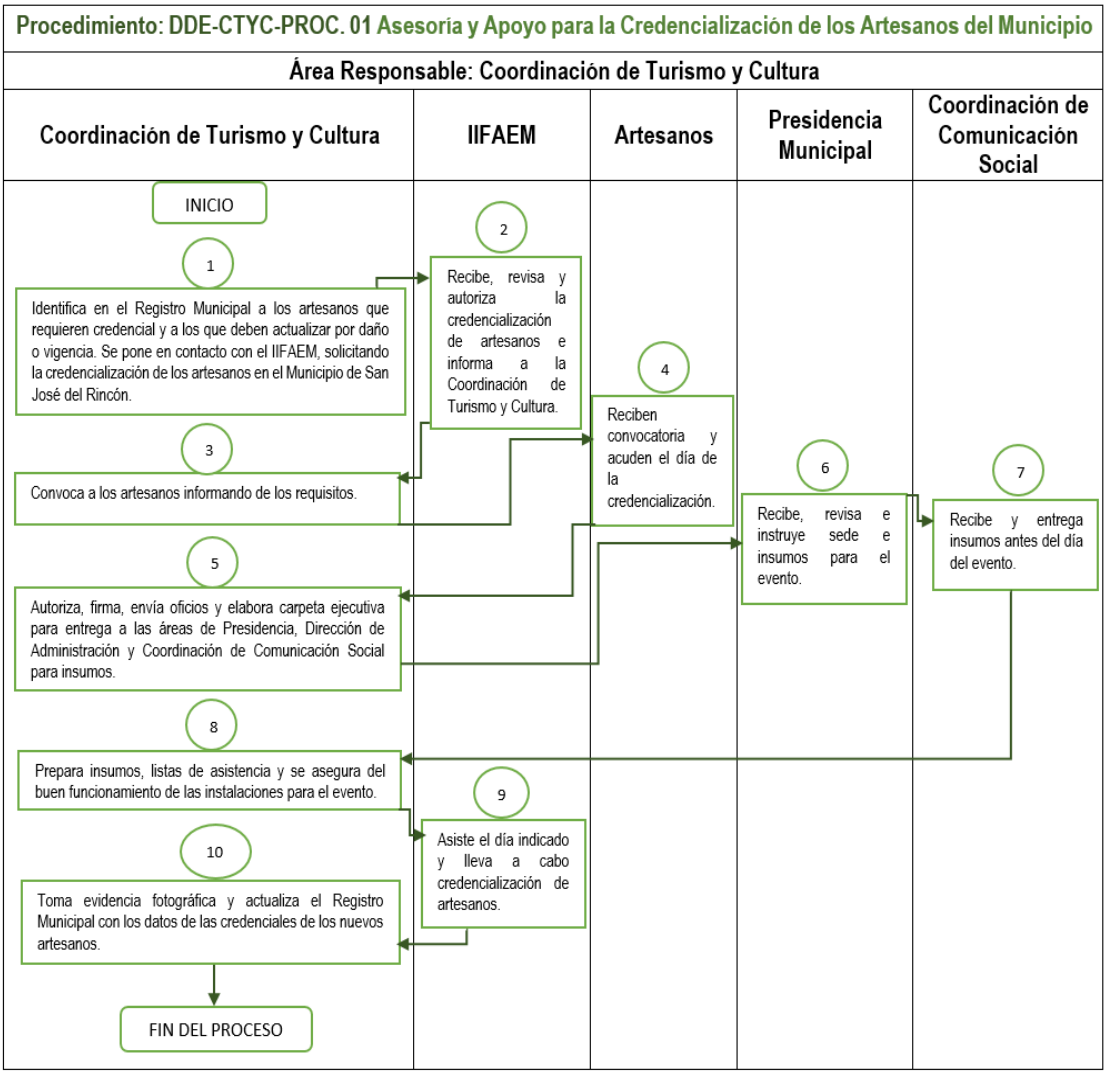
Las personas que deseen credencializarse deberán cumplir con los estándares que marca el IIFAEM para establecer la diferencia entre manualidad y artesanía, por lo que el personal de la Coordinación de Turismo y Cultura deberá contar con los conocimientos técnicos que le permitan orientar a los artesanos.

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

No Aplica

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción al Registro Municipal de Turismo Sostenible

Procedimiento Número: DDE-CTYC-PROC-02

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

Artículos 179 y180 fracción II del Bando Municipal vigente, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

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

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

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

POLÍTICAS:

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

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

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

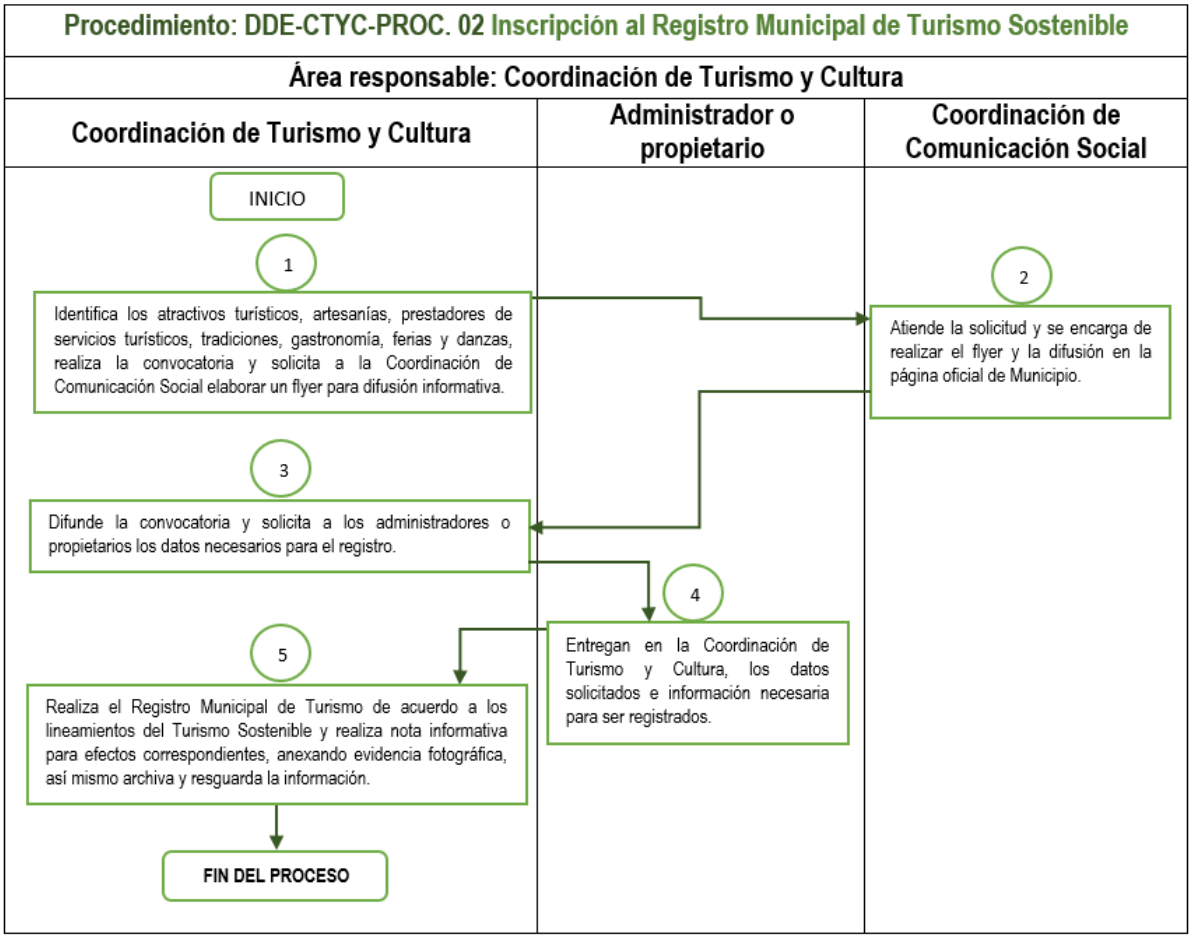
En caso de los atractivos que forman parte de la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca, la Coordinación de Turismo y Cultura deberá de mantener estrecha comunicación con la dependencia competente a efecto de obtener los permisos necesarios para la toma de fotografías o videos.

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

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

FORMATO E INSTRUCTIVO:

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



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

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

Instrucciones: Antes de llenar la presente solicitud lea detenidamente su contenido. La presente solicitud deberá llenarse con tinta azul y letra de molde o en su caso requisitarse de manera electrónica con el apoyo del personal de la Coordinación de Turismo y Cultura. Anote los datos solicitados y marque con una X el espacio correspondiente

TIPO DE PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS Y TRAMITE A REALIZAR

SEÑALE EL TIPO DE PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS: (1)

	AGENCIA DE VIAJES Mayorista ( ) Minorista ( )		ALIMENTOS Y BEBIDAS		ARRENDADORA DE AUTOS
	BALNEARIO Y PARQUE ACUÁTICO		HOSPEDAJE		PARQUE TEMÁTICO
	CAMPO DE GOLF		OPERADORA DE TURISMO DE AVENTURA/NATURALEZA		TRANSPORTADORA TURÍSTICA Líneas terrestre de transporte de pasajeros ( ) Otro ( )
	GUÍA DE TURISTAS		TIEMPOS COMPARTIDOS		ORGANIZADORA DE EVENTOS DE CARÁCTER ARTÍSTICO, CULTURAL Y DEPORTIVO (QUE GENERE FLUJO DE TURISMO)
	TURISMO DE SALUD		TOUR OPERADOR		

TIPO DE TRAMITE A REALIZAR (2)

	INSCRIPCIÓN
	EXPEDICIÓN DE NUEVA CREDENCIAL: ( ) CAMBIO DE DOMICILIO, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL
	RENOVACIÓN DE CREDENCIAL (CADA AÑO CALENDARIO)
	CANCELACIÓN (BAJA DEL REGISTRO)

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS

NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO: (3)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: (4)
RFC: (5) NACIONALIDAD (Origen del Capital): (6)

DATOS DE DOMICILIO Y CONTACTO DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO

TIPO DE VIALIDAD: (7) NOMBRE DE LA VIALIDAD: (8)
(Ampliación, Andador, Avenida, Boulevard, Calle, Callejón, Calzada, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje Vial, Pasaje Peatonal, Periférico, Privada, Prolongación, Retorno, Viaducto)

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: (9) NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO: (10)
(Aeropuerto, Ampliación, Barrio, Campo, Cda., Cd. Industrial, Colonia, Condominio, Conjunto Habitacional, Corredor Industrial, Coto, Cuartel, Ejido, Exhacienda, Fraccion, Fraccionamiento, Granja, Hacienda, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Ranchería, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad, Unidad Habitacional, Villa, Zona Federal, Zona Industrial, Zona Militar, Zona Naval)
NO. EXTERIOR: (11) C.P. (12) ENTIDAD FEDERATIVA (Estado): (13)
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: (14) LOCALIDAD: (15)

TELÉFONO(S) (incluir clave lada): (16) CORREO ELECTRÓNICO: (17)
PÁGINA WEB: (18) FACEBOOK: (19) TWITTER: (20)

FECHA DE APERTURA O INICIO DE ACTIVIDADES (día, mes, año) (21)

- En virtud de que la información contenida en la presente solicitud es confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 143 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.
- Declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido que las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan al mismo son auténticos.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 segundo párrafo, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, manifiesto expresamente mi conformidad para recibir notificaciones a través del correo electrónico proporcionado para tal efecto.

MANIFIESTO DE CONFORMIDAD (22)

(23) NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL	(24) FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA RECEPTORA

La información que sirva proporcionar para el llenado del presente formato está protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y será utilizada únicamente para integrar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos. Sus datos personales no podrán ser utilizados para fines distintos a la promoción de su unidad económica turística y para cursos y capacitaciones, no serán publicados o proporcionados a terceras personas sin el debido consentimiento (consultar aviso de privacidad en www.sanjosedelrincon.gob.mx).

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría e Información sobre los Destinos Turísticos del Municipio

Procedimiento Número: DDE-CTYC-PROC-03

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

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

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

Artículos 179 y180 fracción I, II III y IV del Bando Municipal vigente, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

INSUMOS:

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

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

RESULTADOS:

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

POLÍTICAS:

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

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

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

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

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

DESARROLLO

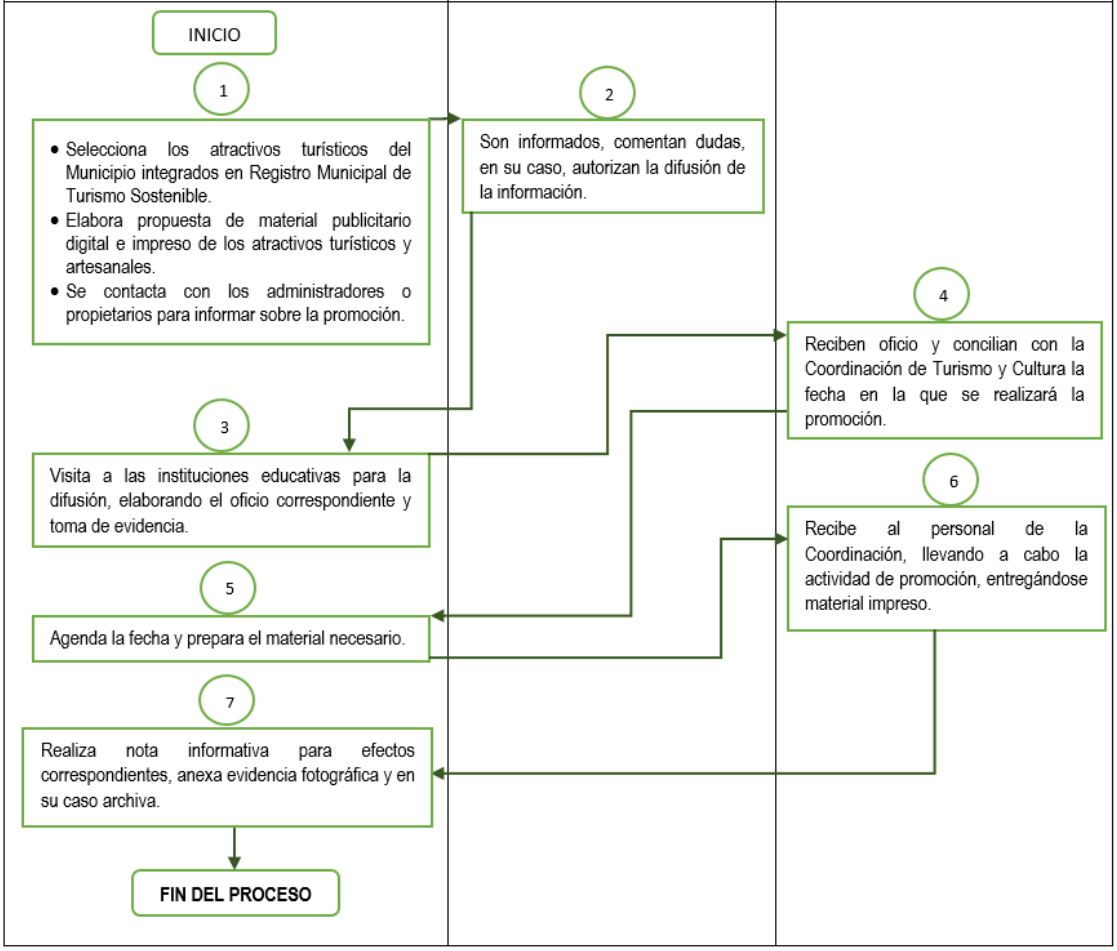
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
1	Coordinación de Turismo y Cultura	• Selecciona los atractivos turísticos del Municipio integrados en Registro Municipal de Turismo Sostenible. • Elabora propuesta de material publicitario digital e impreso de los atractivos turísticos y artesanales. • Se contacta con los administradores o propietarios para informar sobre la promoción.
2	Administradores o propietarios	Son informados, comentan dudas, en su caso, autorizan la difusión de la información.
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Visita a las instituciones educativas para la difusión, elaborando el oficio correspondiente y toma de evidencia.
4	Instituciones educativas	Reciben oficio y concilian con la Coordinación de Turismo y Cultura la fecha en la que se realizará la promoción.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Agenda la fecha y prepara el material necesario.
6	Instituciones educativas	Recibe al personal de la Coordinación, llevando a cabo la actividad de promoción, entregándose material impreso.
7	Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza nota informativa para efectos correspondientes, anexa evidencia fotográfica y en su caso archiva.
FIN DEL PROCESO		

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

DIAGRAMACIÓN:

Procedimiento: DDE-CTYC-PROC. 03 Asesoría e Información sobre los Destinos Turísticos del Municipio

Área responsable: Coordinación de Turismo y Cultura



MEDICIÓN:

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

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

FORMATO E INSTRUCTIVO:

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



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

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

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

(6)
COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción al Registro Municipal de Artesanos

PROCEDIMIENTO NÚMERO: DDE-CTYC-PROC.04

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

REFERENCIAS:

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

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

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

INSUMOS:

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

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

RESULTADOS:

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

POLÍTICAS:

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

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

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

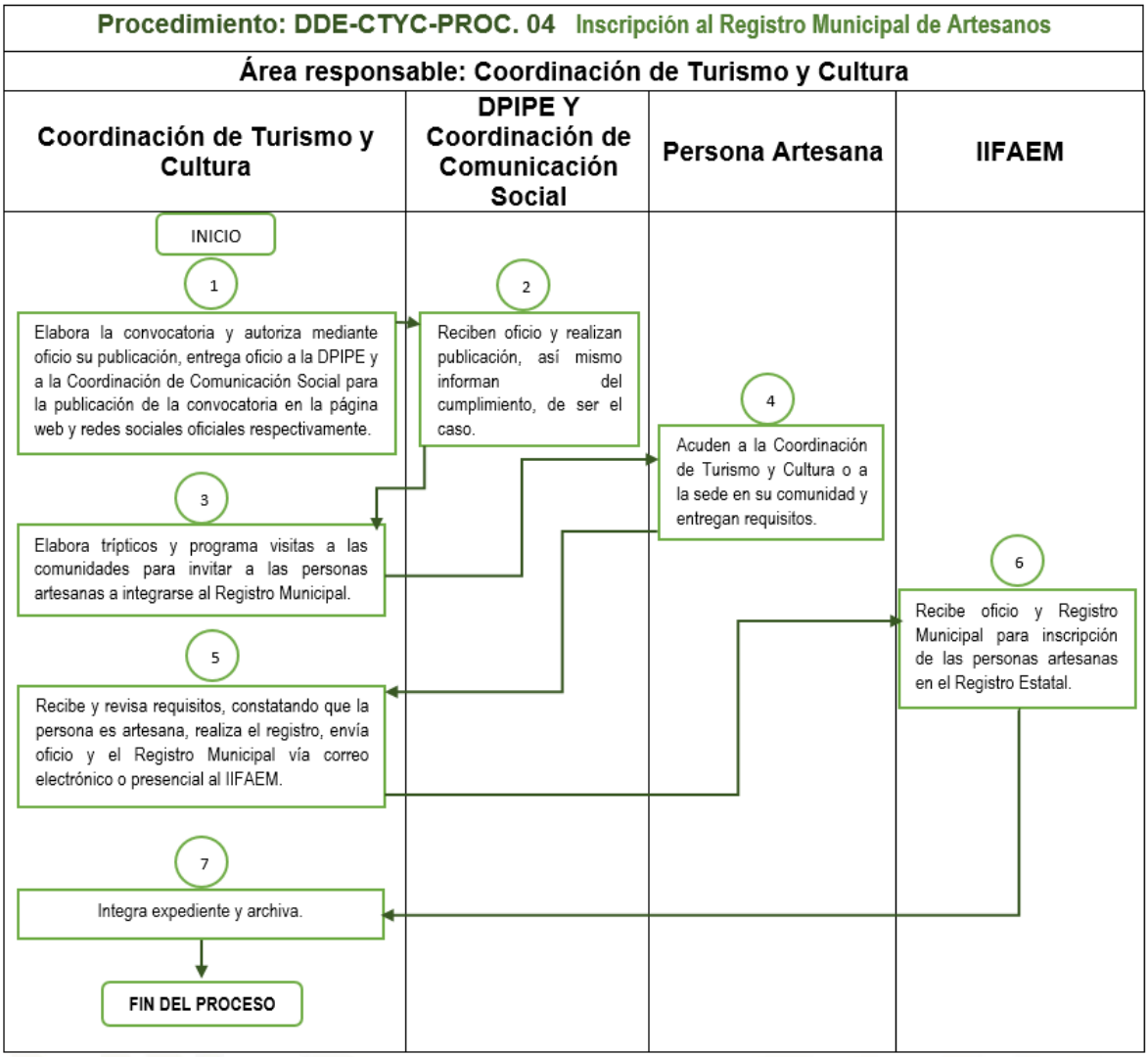
El registro de artesanos deberá ser remitido al IIFAEM de conformidad con la Ley en la materia.

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

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

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

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

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

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

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría y Vinculación para otorgar apoyo a los Artesanos

Procedimiento número: DDE-CTYC-PROC.05

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

REFERENCIAS:

Artículo 129, 130, 142, fracción IV, V de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG 05, de abril de 2024.
Artículo 141, fracción V, IV y VII Bando Municipal 2025, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Artesano: Persona que realiza trabajos manuales, usando materiales típicos de su zona de origen para fabricar sus productos siguiendo técnicas tradicionales.
Credencial de artesano: Documento oficial y vigente que identifica al artesano del Estado de México.
IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

POLÍTICAS:

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

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

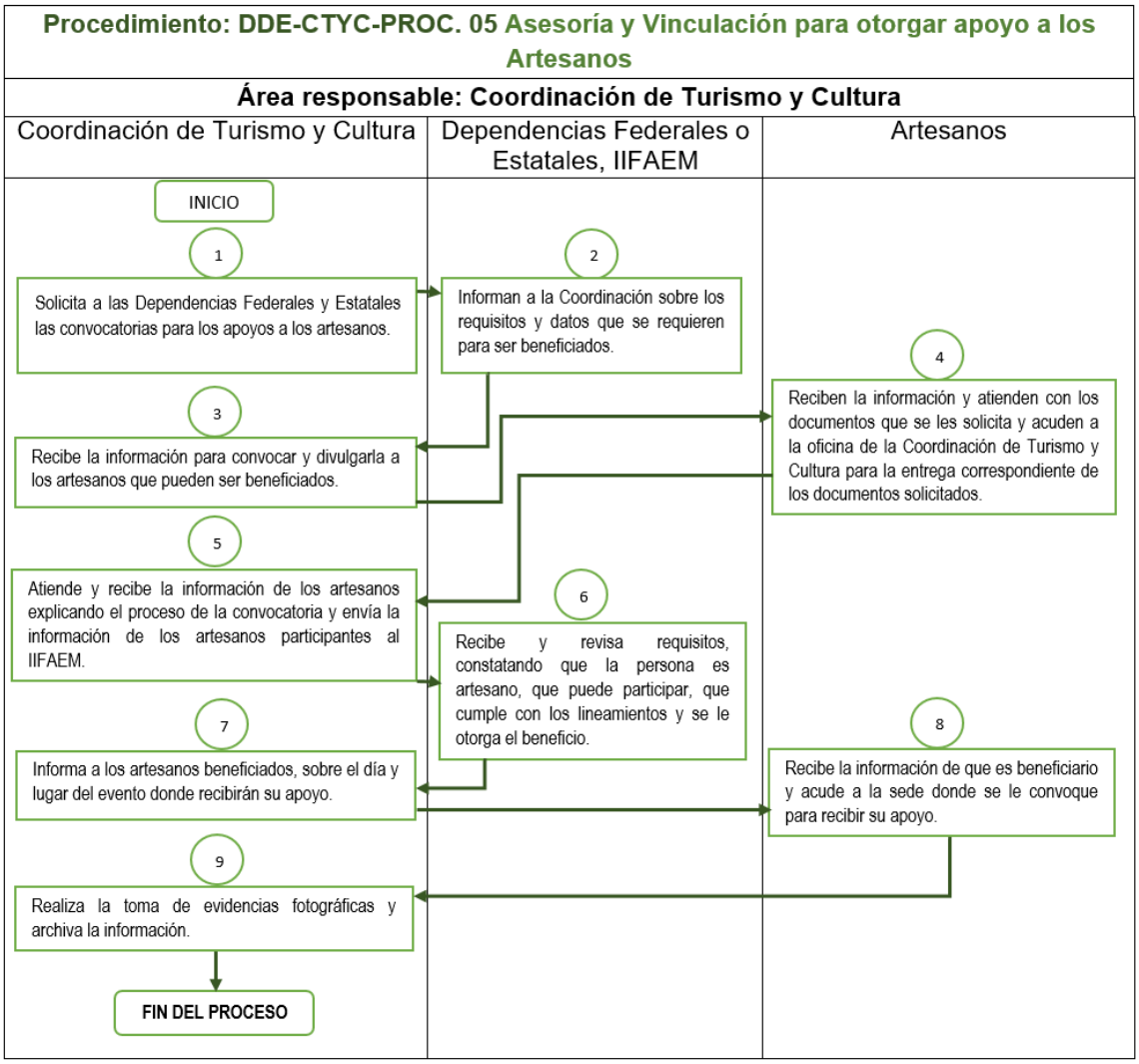
Solo los artesanos que cuenten con su credencial del IIFAEM podrán ser beneficiados en los apoyos que convoque el IIFAEM. (Mano mágicas, concursos, ferias, expos-culturales, corredores artesanales, etc.).
Los artesanos que se encuentren en el Registro Artesanal del Municipio podrán obtener apoyo sobre cursos y capacitaciones.
Solo serán registrados los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.
El Registro de Artesanos deberá ser remitido al IIFAEM de conformidad con la Ley en la materia.

DESARROLLO:

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de apoyos otorgados/Solicitudes de apoyos recibidos X100

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

NO APLICA.

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Constancia de Artesano

Procedimiento número: DDE-CTYC-PROC.06

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

REFERENCIAS:

Artículo 141 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG, 05 de abril de 2024.

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

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

Constancia de artesano.

POLÍTICAS:

Solo los artesanos que cuenten con su credencial del IIFAEM podrán ser beneficiados con la constancia de artesano.

Solo se entregará constancia a los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.

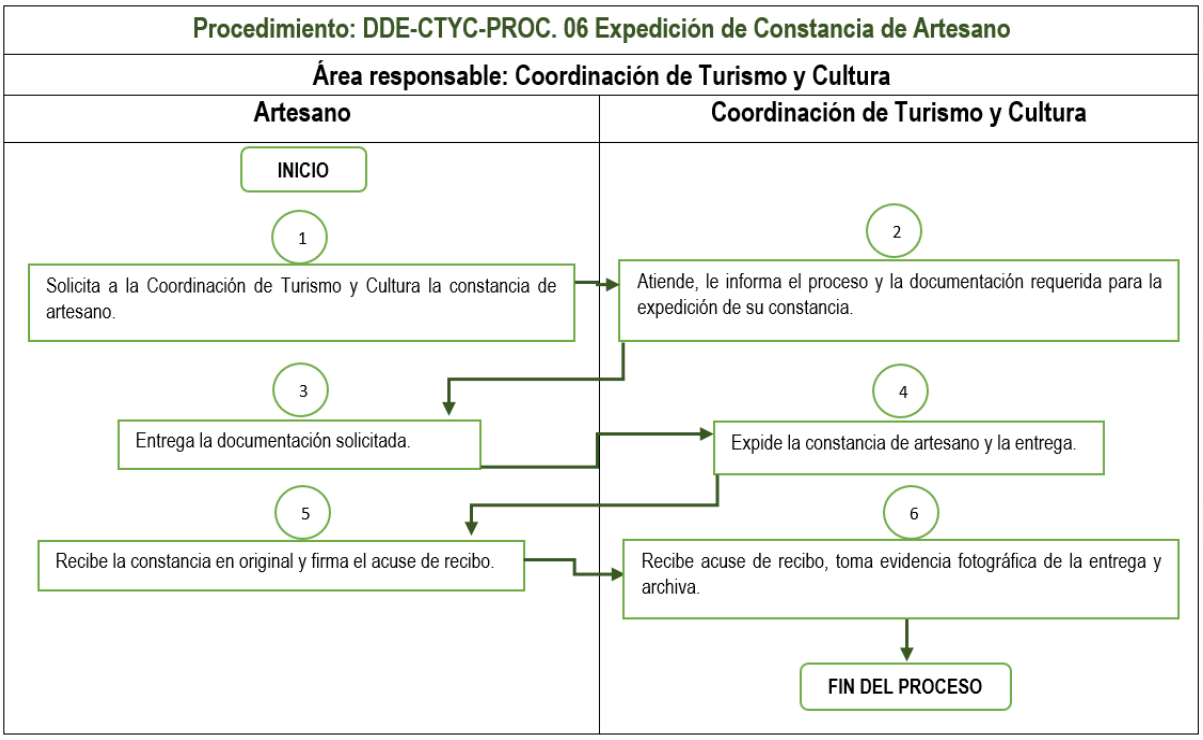
DESARROLLO:

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

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

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

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

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

FORMATOS E INSTRUCTIVO:

DDE-DTYE-PROC-06/Constancia de Productor Artesanal de San José del Rincón.



San José del Rincón, Méx. __ de _____ de _____ (1)
Constancia Número. MSJR/CTYC/CPA/____/____ (2)
ASUNTO: **Constancia de Productor Artesano**

A Quien corresponda
P r e s e n t e

Hago Constar que La (El) C._____(3) _____, se encuentra inscrita en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos de San José del Rincón con Clave Municipal de Artesano(a): _____(4) ____ y en la Rama Artesanal: , Sub rama artesanal: _____(5) _____, como se acredita en la base de datos del Registro Municipal que elabora la Coordinación de Turismo y Cultura, así mismo presenta su credencial de Artesana expedida por el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), con número __(6) ___. Dicha actividad constituye una de las ramas Artesanales reconocidas por dicho Instituto.

Por lo antes expuesto y con la finalidad de apoyar la Actividad Artesanal en el municipio, se solicita que se le brinde el apoyo y las facilidades necesarias para la promoción y comercialización de su producto artesanal sin costo alguno.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración al respecto.

A t e n t a m e n t e

(7)

Coordinadora de Turismo y Cultura

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1	Colocar la fecha en la que se elabora la constancia (día, mes y año).
2	Colocar número de constancia y año corriente.
3	Nombre del artesano.
4	Clave municipal de artesano.
5	Rama y sub-rama artesanal.
6	Número de clave de artesano de la credencial del IIFAEM.
7	Firma del titular y sello de la Coordinación de Turismo y Cultura.

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

SIMBOLOGÍA

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

REGISTRO DE EDICIONES

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

DISTRIBUCIÓN

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

1.- Presidencia Municipal.

2.- Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Órgano Interno de Control Municipal.

4.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

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

VALIDACIÓN:

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

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Merece Más

San José del Rincón
Administración 2025- 2027

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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

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

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4

ANTECEDENTES 5

BASE LEGAL 7

ATRIBUCIONES 8

ESTRUCTURA ORGÁNICA 10

ORGANIGRAMA 11

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 12

DIRECTORIO 17

VALIDACIÓN 18

HOJA DE ACTUALIZACIÓN 19

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

ATRIBUCIONES

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

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

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

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

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

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

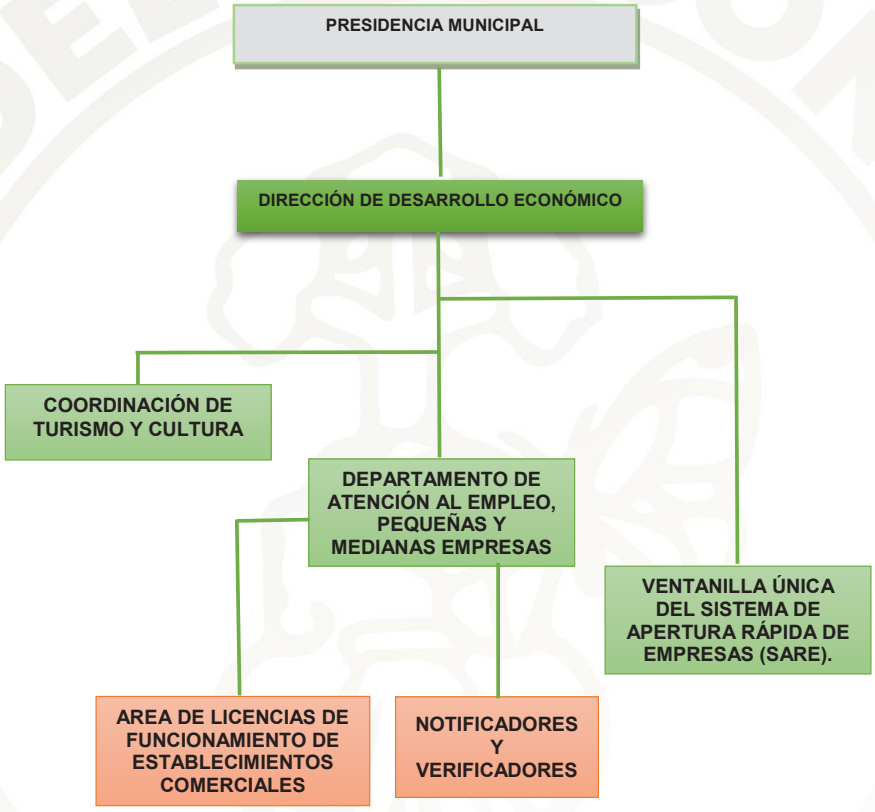
I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
IV. Promover e implementar las políticas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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

ORGANIGRAMA



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

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Dirección de Desarrollo Económico

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

2. Coordinación de Turismo y Cultura.

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

Funciones:

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

VI. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Artesanos, el Catálogo Artesanal Municipal y el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos, conforme a la Ley en la materia;

VII. Proponer y elaborar material informativo para difundir los atractivos turísticos y la actividad artesanal del Municipio, mediante los medios impresos y digitales disponibles;

VIII. Operar un módulo de información, orientación, capacitación Turística y Artesanal mediante el uso de las tecnologías de la información, sitio web y redes sociales oficiales en coordinación con las áreas competentes;

IX. Promover la celebración de convenios de colaboración con los gobiernos Federal, Estatal, sectores sociales, privados, en materia de fomento Turístico y Desarrollo Artesanal y Cultural;

X. Coordinar con el Director de Desarrollo Económico, la participación con las instancias Estatales y Federales de los grupos de artesanos del Municipio en los programas de credencialización, capacitación, concursos, ferias y eventos para apoyar el comercio de los artesanos a nivel regional, estatal, nacional e internacional, así como gestionar el apoyo necesario para traslado, hospedaje y alimentación, cuando sea requerido;

XI. Proponer, organizar y realizar en coordinación con el Director de Desarrollo Económico la realización de ferias, expos, corredores artesanales y gastronómicos en el Municipio, a efecto de promover y difundir las costumbres de la Cultura Mazahua;

XII. Fomentar la comercialización de las artesanías que se elaboran en el territorio Municipal inscritas en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;

XIII. Fomentar en coordinación con el Director de Desarrollo Económico las costumbres, raíces, tradiciones y festividades que den identidad cultural étnica Mazahua, propiciando un mayor crecimiento económico en el Municipio.

XIV. Asignar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación a los servidores públicos a su cargo;

XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

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

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

Funciones:

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

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

DIRECTORIO

EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

VALIDACIÓN

ASI LO ACORDÓ

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISÓ

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

VALIDÓ

RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

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

EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Merece Más

San José del Rincón
Administración 2025- 2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660,

20

San José del Rincón Centro, Méx.
Tel: 712 124 2101 Extensiones 118 y 132
www.sanjosedelrincon.gob.mx

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



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

19 de junio 2025

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

APREMIO

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

CONTENIDO

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

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

TRANSITORIOS 14

TITULO PRIMERO
Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

VIII. **Departamento:** Unidad que se crea dentro de la Dirección de Desarrollo Económico para realizar tareas específicas y lograr el eficiente desempeño de la misma.

IX. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Económico;

X. **Coordinación:** A la Coordinación de Turismo y Cultura;

XI. **Horario.** - Tiempo en que podrán operar las unidades económicas;

XII. **Mejora Regulatoria:** Conjunto de acciones razonables y analizadas que permitan promover y verificar la creación y reformulación de regulaciones para alcanzar un Gobierno más eficiente y eficaz.

XIII. **Municipio:** Es aquel que se constituye por un territorio, población, gobierno, soberanía y cultura;

XIV. **Presidente:** Es el Titular del Ejecutivo Municipal y encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el Ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XV. **Programa:** Esquema para la ejecución de acciones y participación del Municipio, así como del sector público y privado;

XVI. **Reglamento:** Conjunto de normas o parámetros que deben seguirse, en forma obligada por un grupo de personas.

XVII. **SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

XVIII. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;

XIX. **Vigencia:** Término o duración de una autorización.

TITULO SEGUNDO

De los fines de la Dirección

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

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

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

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

TITULO TERCERO

De la Estructura Administrativa y sus Atribuciones

CAPITULO PRIMERO

De la Estructura Administrativa

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

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

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

CAPITULO SEGUNDO

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico

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

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

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

I. Fomentar y promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para disminuir la pobreza extrema y propiciar una mayor justicia social;

II. Gestionar en las diferentes instancias gubernamentales, sector privado y Asociaciones Civiles, proyectos, que permitan a los habitantes del Municipio auto emplearse dentro del comercio formal;

III. Coordinar programas con autoridades Federales, Estatales y organizaciones privadas para apoyar el sector social y público en materia del comercio formal, empleo y en su caso industrial;

IV. Promover, difundir e impulsar programas de comercio formal y empleo en el Municipio;

V. Proponer la creación de una bolsa Municipal de empleo; administrar, supervisar y controlar su funcionamiento;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en el estudio y elaboración de los proyectos de desarrollo sustentable, en base a la información que soliciten las dependencias Estatales y/o Federales en la materia;

VII. Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan el empleo y comercio formal, en colaboración con la Coordinación de Turismo y Cultura;

VIII. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico en el Municipio, mediante la participación de agentes privados y gubernamentales, a efecto de apoyar la economía de los habitantes del Municipio;

IX. Fomentar y promover la actividad comercial y de servicios, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado;

X. Participar en los operativos de revisión, inspección y comprobación de la actividad comercial en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, en coordinación con la Dirección de Gobernación, la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil y Bomberos;

XI. Promover, fomentar y mejorar la producción y comercialización de los productores del Municipio en conjunto con la Coordinación de Turismo y Cultura;

XII. Autorizar la publicidad comercial dentro del Municipio;

XIII. Suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de unidades económicas como medida de seguridad, señalado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

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

XIV. Crear y actualizar el Padrón de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;

XV. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XVI. Promover la celebración de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Económico;

XVII. Expedir las licencias de funcionamiento de las Unidades Económicas, que sean de su competencia;

XVIII. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México (SARE), en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la ley de la materia;

XIX. Elaborar, solicitar aprobación y ejecutar el catálogo de unidades económicas no comprendidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y

XX. Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

CAPITULO TERCERO

Atribuciones de la Coordinación de Turismo y Cultura

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

I. Coordinar Programas con autoridades Federales, Estatales y Organizaciones Privadas para apoyar el sector Social y Público en materia de Turismo, Artesanías y Cultura;

II. Promover, difundir e impulsar Programas de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Municipio;

III. Elaborar y ejecutar, en forma anual, el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sujetándose a las metas y objetivos de los Planes de Desarrollo Estatales y Municipales;

IV. Integrar el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos y formular el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;

V. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y Desarrollo Turístico, Artesanal y Cultural en el Municipio, mediante la participación de agentes privados y gubernamentales, dando preferencia a Artesanos y a la Población del Municipio a efecto de apoyar la economía de los mismos;

VI. Promover y fomentar la comercialización artesanal, de los productores del Municipio;

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

VII. Promover la celebración de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado en materia de Desarrollo Turístico, Artesanal y Cultural;

VIII. Expedir Constancia de Artesana y/o Artesano a los productores de Artesanías del Municipio que lo soliciten y se encuentren inscritos en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, de conformidad con las Normas aplicables;

IX. Establecer los acuerdos de colaboración con Instituciones Culturales, que permitan la participación ciudadana en la realización de actividades que fortalezcan costumbres y tradiciones que dan Identidad Cultural Municipal, Estatal y Nacional en la Creatividad Artística en beneficio de la Población;

X. Promover la participación de los habitantes en las diferentes Actividades Sociales y Culturales que el Municipio realice; y

XI. Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

TITULO CUARTO
De los Servidores Públicos de la Dirección

CAPITULO PRIMERO
Del Director de Desarrollo Económico

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

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

I. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

II. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de la Dirección, Coordinación y Departamentos de su competencia;

III. Dar a conocer al Presidente Municipal a través de informes, la ejecución y avances de las acciones y programas de la Dirección de Desarrollo Económico;

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

IV. Diseñar en conjunto con las Coordinaciones y Departamentos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, los programas, manuales de organización y procedimientos, proyectos, padrones y la información que sea requerida;

V. Delegar en sus subordinados las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento no puedan ser delegables;

VI. Participar en los gabinetes, comités, consejos, comisiones o acciones que determine el Presidente Municipal o Cabildo;

VII. Suscribir respuestas vía oficio a la ciudadanía, respecto de la resolución y/o estado de trámites de su competencia;

VIII. Promover e impulsar la regularización comercial dentro del municipio;

IX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el Ayuntamiento;

X. Revocar, rescindir, anular, cancelar o suspender, concesiones y/o licencias de funcionamiento, previa justificación correspondiente;

XI. Autorizar las altas, cambios de giro, titulares, dimensiones y bajas, así como las necesidades de las unidades económicas correspondientes;

XII. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo económico; y

XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal u otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

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

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

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

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

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

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

CAPITULO TERCERO

Del Personal Administrativo y Operativo

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

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

TITULO QUINTO

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

CAPITULO PRIMERO

De los derechos de los servidores públicos

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

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

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

CAPITULO SEGUNDO
De las obligaciones de los servidores públicos

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

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

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

IX. Portar la identificación oficial que lo acredita como servidor público de este Ayuntamiento, durante el tiempo laborable.

X. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

XI. Conducirse en apego a los principios rectores que promueven el bien común y del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón.

XII. Regirse con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO TERCERO

De las sanciones a los servidores públicos

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Merece Más

San José del Rincón
Administración 2025- 2027

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN……..pag.3

OBJETIVO GENERAL……..……pag.4

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS……pag.6

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS……pag.7

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS……pag.8

PROCEDIMIENTO: OBJETIVOS, ALCANCES, REFERENCIAS, RESPONSABILIDADES DEFINICIONES, INSUMOS, RESULTADOS, POLÍTICAS…… pag.9

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS……..……pag.87

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR……pag.100

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA……...…pag.104

SIMBOLOGÍA……pag.110

REGISTRO DE EDICIONES……..…pag.113

CRÉDITOS……pag.114

VALIDACIÓN……pag.116

Presentación

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

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

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

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

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

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

Objetivo General

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

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

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

1. Contratación de Personal

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

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

2. Adquisición, Asignación, Uso y Mantenimiento de Bienes

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

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

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

3. Contratación y Prestación de Servicios

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

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

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

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

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

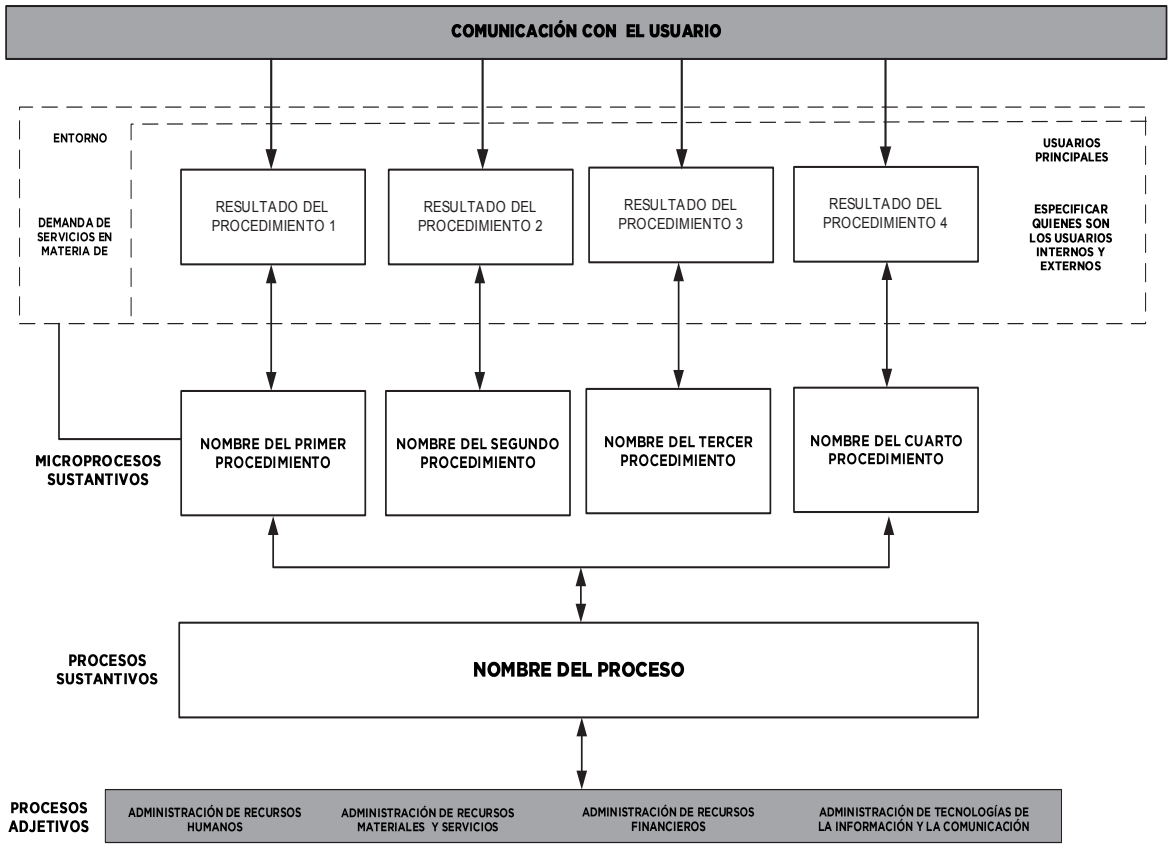
5. Control del Parque Vehicular

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

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

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

Identificación e Interacción de Procesos



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

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

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

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

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

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

Relación de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración

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

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

1. Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento:

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

2. Proceso de Control Presupuestal

Procedimiento:

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

3. Proceso de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios

Procedimiento:

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

- Recepción y verificación de bienes o servicios.

4. Proceso de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Procedimiento:

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

5. Proceso de Gestión Documental y Archivo Administrativo

Procedimiento:

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

6. Proceso de Control Interno y Evaluación de Desempeño Administrativo

Procedimiento:

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

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

Descripción General de los Procedimientos

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

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

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

Cada procedimiento se compone de los siguientes elementos estructurales:

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

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

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

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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

Insumos

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

- Políticas internas de uso del recurso.

Resultados

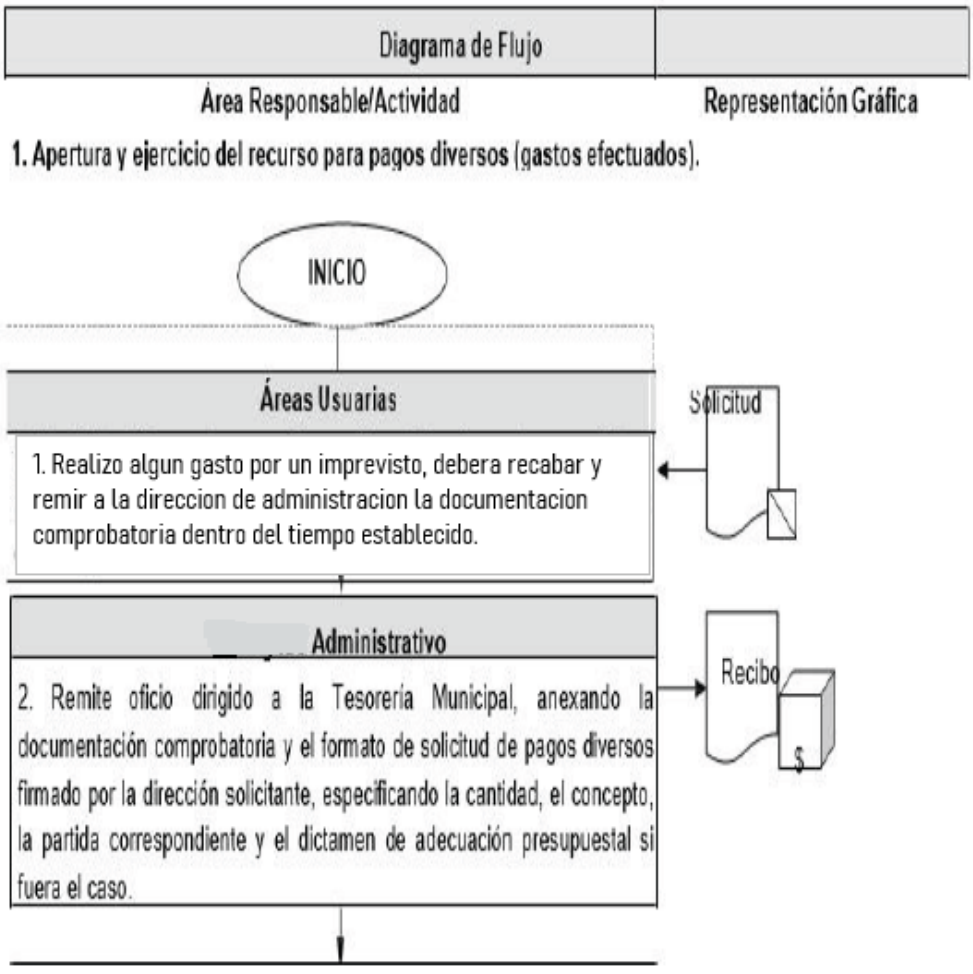
- Disponibilidad inmediata de recursos para atender necesidades operativas menores.
- Control eficiente del ejercicio del gasto público.
- Comprobación documental válida y oportuna.
- Registro contable transparente y conforme a normatividad.
- Informe mensual de aplicación del fondo.

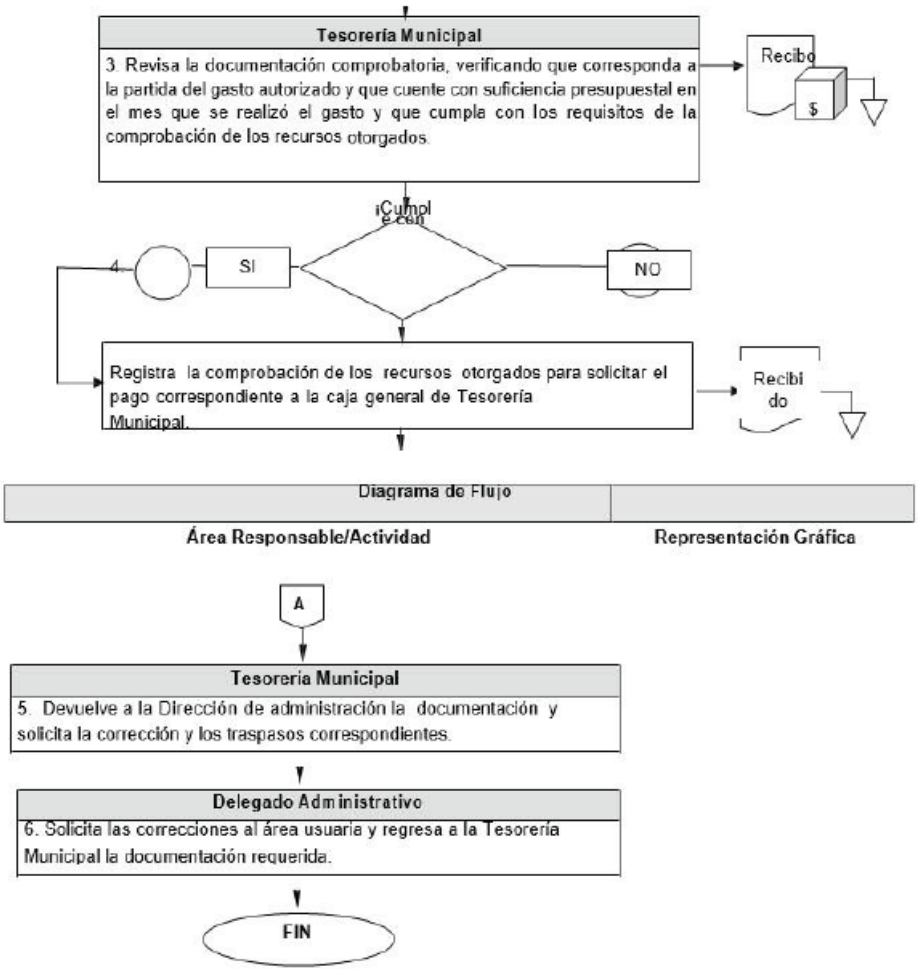
Desarrollo del Procedimiento: Apertura y Ejercicio del Recurso para Pagos Diversos (Fondo Fijo)

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

		recuperación del recurso.		

Diagramación





Medición

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

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

Políticas

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Dirección de Administración

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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

Insumos

- Plan de Desarrollo Municipal
- Proyectos de cada unidad administrativa
- Metas físicas y financieras del Programa Operativo Anual (POA)

- Gaceta de Gobierno con el techo presupuestal autorizado
- Matrices de indicadores
- Catálogo de partidas presupuestales
- Plataforma del OSFEM

Resultados Esperados

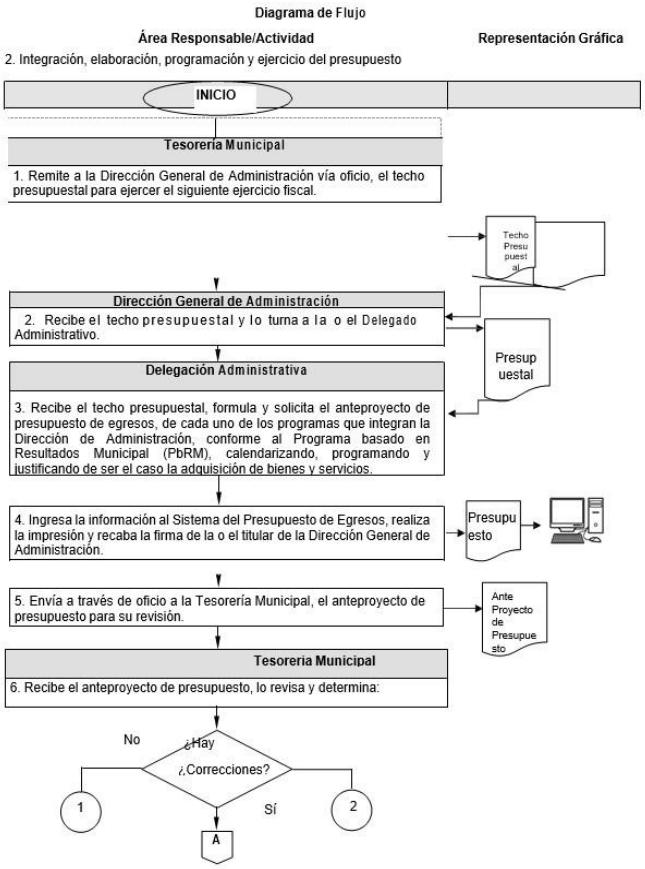
- Presupuesto debidamente integrado, validado y aprobado.
- Programación financiera oportuna, vinculada con objetivos estratégicos.
- Ejercicio del gasto conforme a lo autorizado y con eficiencia operativa.
- Reportes mensuales y trimestrales consistentes y verificables.
- Cumplimiento de metas institucionales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

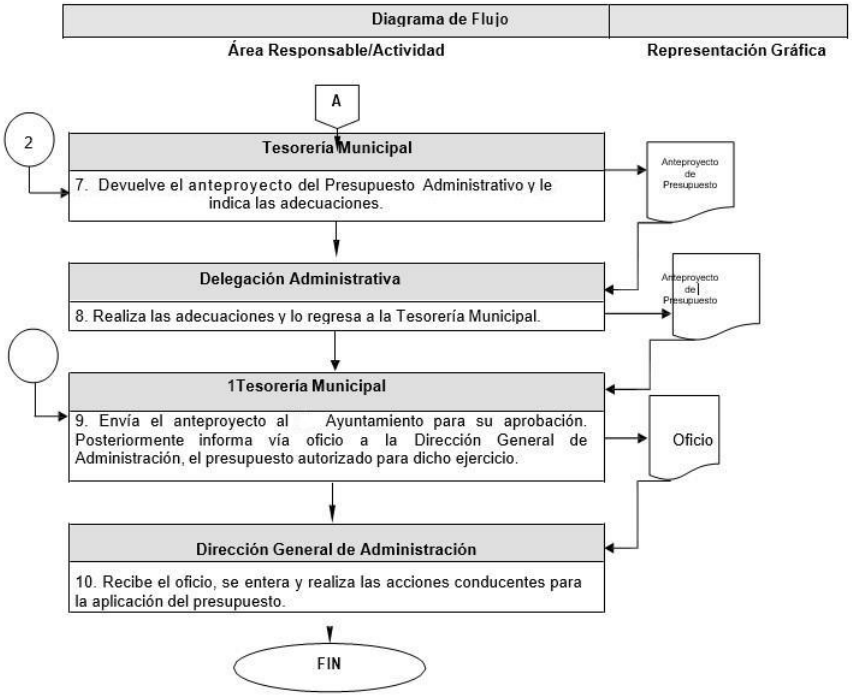
Desarrollo del Procedimiento: Integración, Elaboración, Programación y Ejercicio del Presupuesto

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

		mensuales según corresponda.		
6	Ejercicio del presupuesto	Se lleva a cabo el ejercicio del presupuesto conforme a la programación autorizada, priorizando eficiencia, racionalidad y apego a la normatividad.	Unidades ejecutoras del gasto / Tesorería / Dirección Admva.	Comprobantes de gasto / Reportes de avance
7	Seguimiento, evaluación y modificaciones presupuestales	Se monitorea el avance del ejercicio, y en su caso, se gestionan adecuaciones presupuestales con base en necesidades emergentes o ajustes financieros.	Unidad de Planeación / Dirección de Administración	

Diagramación





Medición y Evaluación

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

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

Políticas

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

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

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

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Definiciones

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

Insumos

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

Resultados Esperados

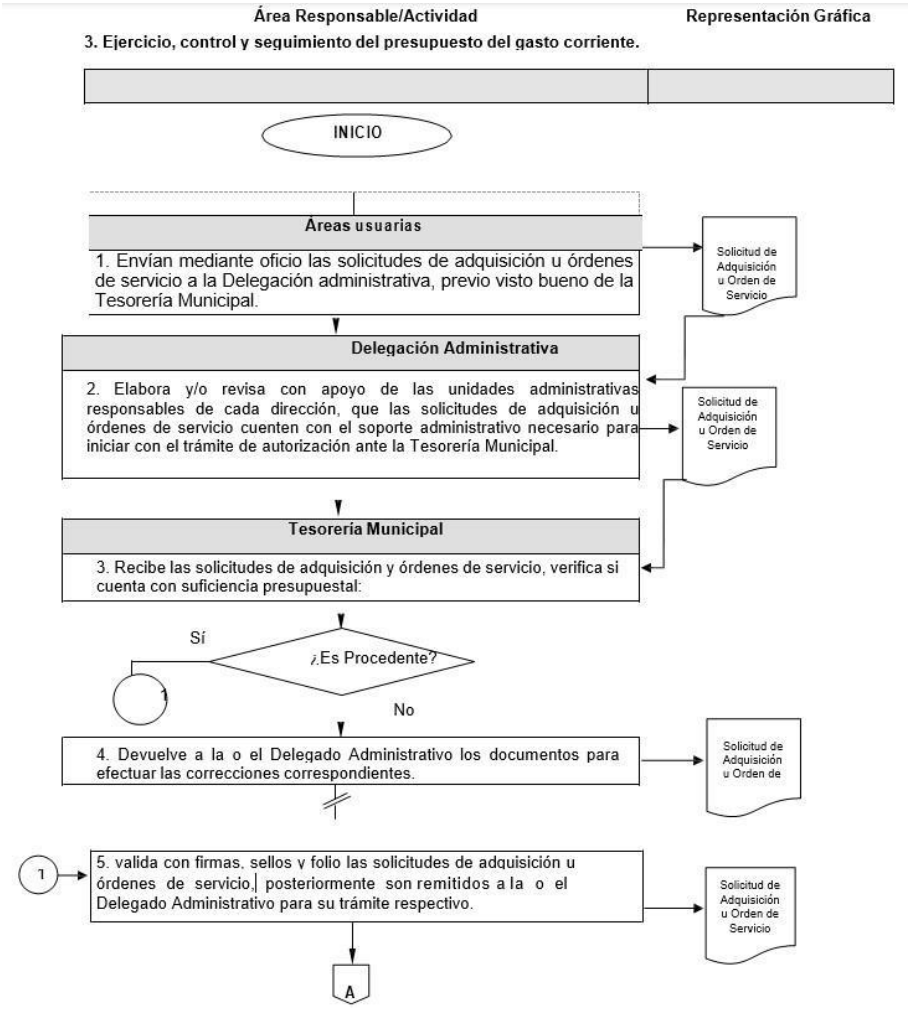
- Aplicación oportuna y legal del gasto corriente
- Registro contable confiable y actualizado
- Saldos presupuestales disponibles correctamente administrados
- Informes financieros y presupuestales en tiempo y forma
- Reducción de observaciones por parte de órganos de fiscalización
- Cumplimiento de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

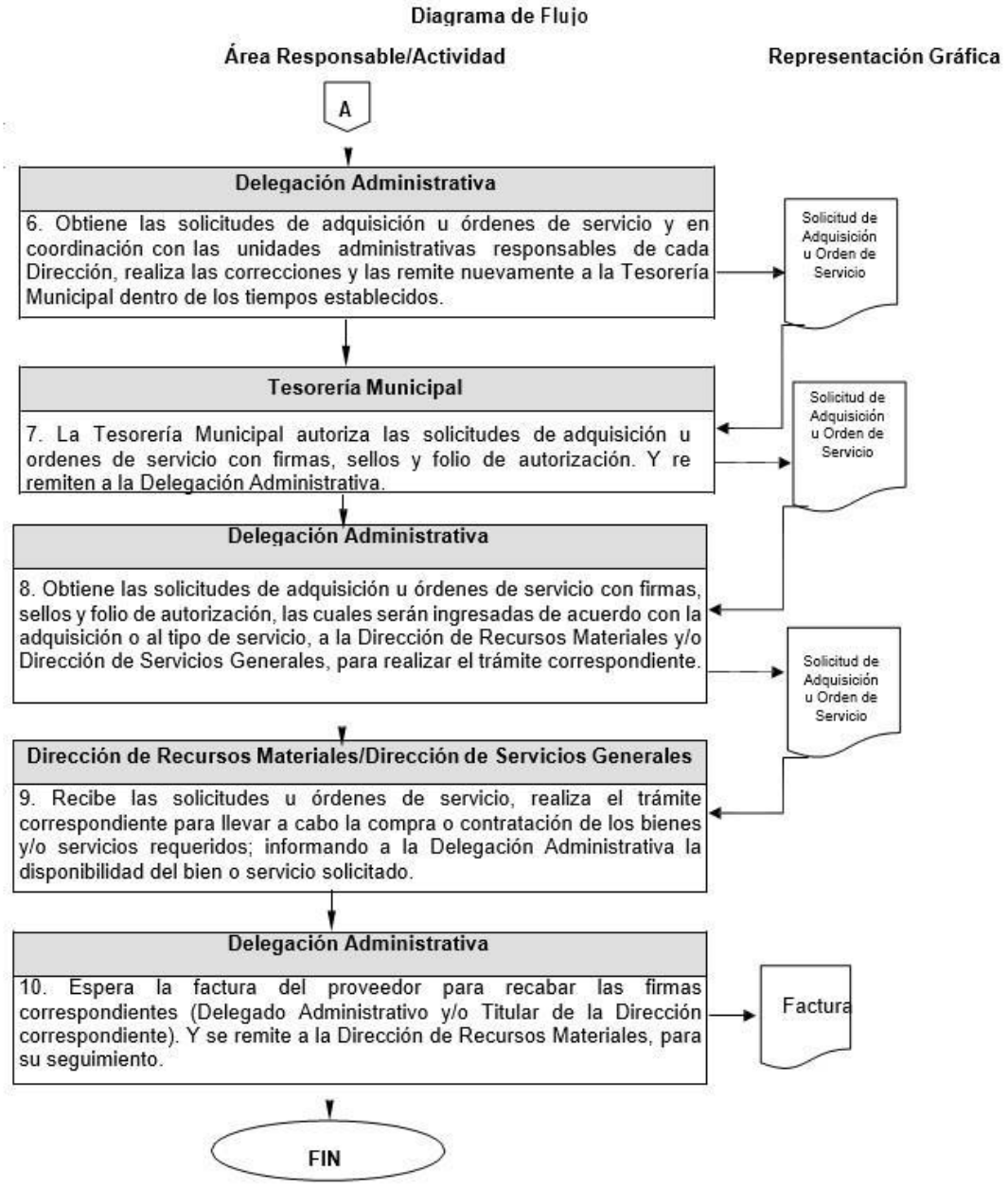
Corriente

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

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

Diagramación





Medición y Evaluación

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

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

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS.

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

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

Definiciones

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

Insumos del Procedimiento

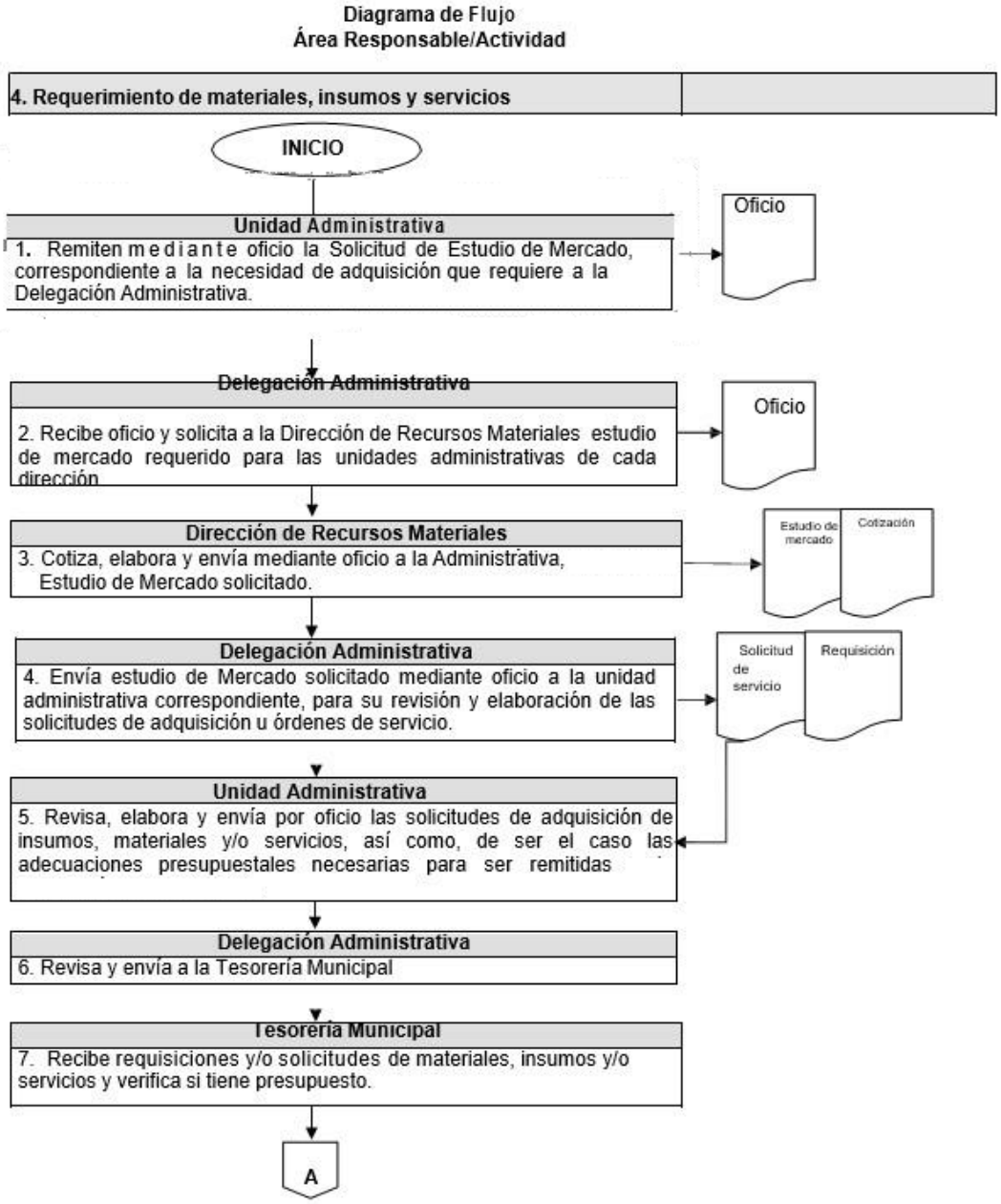
- Requisición de materiales, insumos o servicios (formato interno)
- Catálogo institucional de bienes y servicios
- Plan Operativo Anual (POA) de cada área
- Presupuesto de egresos autorizado
- Reporte de existencias en almacén
- Documentación soporte (cotizaciones, justificación técnica, dictámenes)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

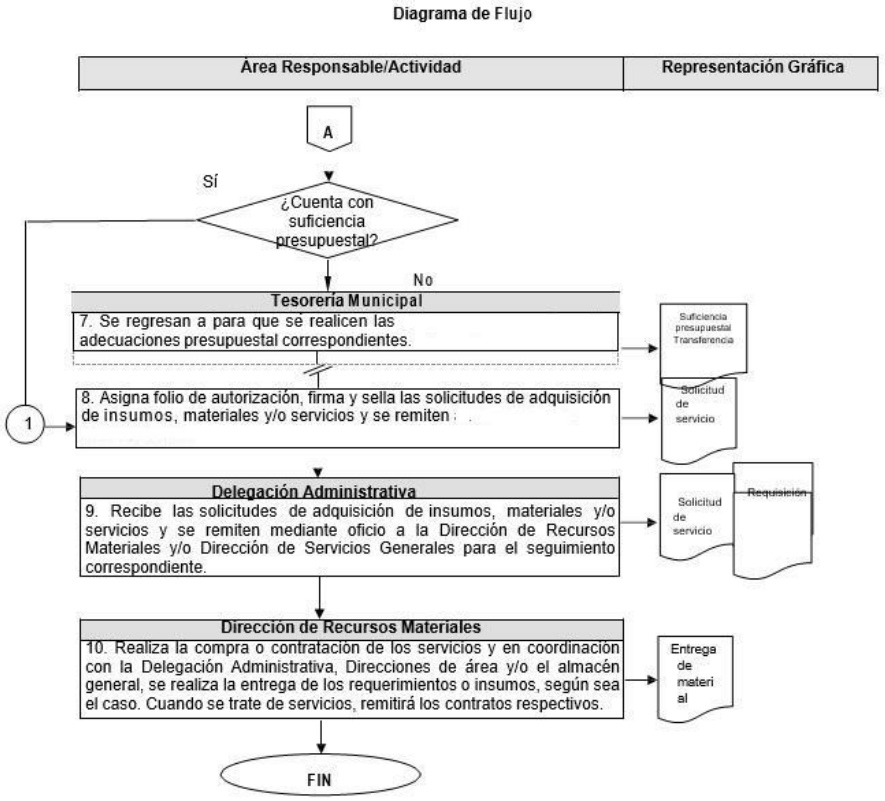
Desarrollo del Procedimiento: Requerimiento de Materiales, Insumos y Servicios

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de necesidades	Las unidades administrativas detectan y definen las necesidades de materiales, insumos o servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones.	Titulares de área / Enlaces administrativos	Formato de requerimiento / Oficio de solicitud

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

Diagramación





Medición y Evaluación

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

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

Políticas

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

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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

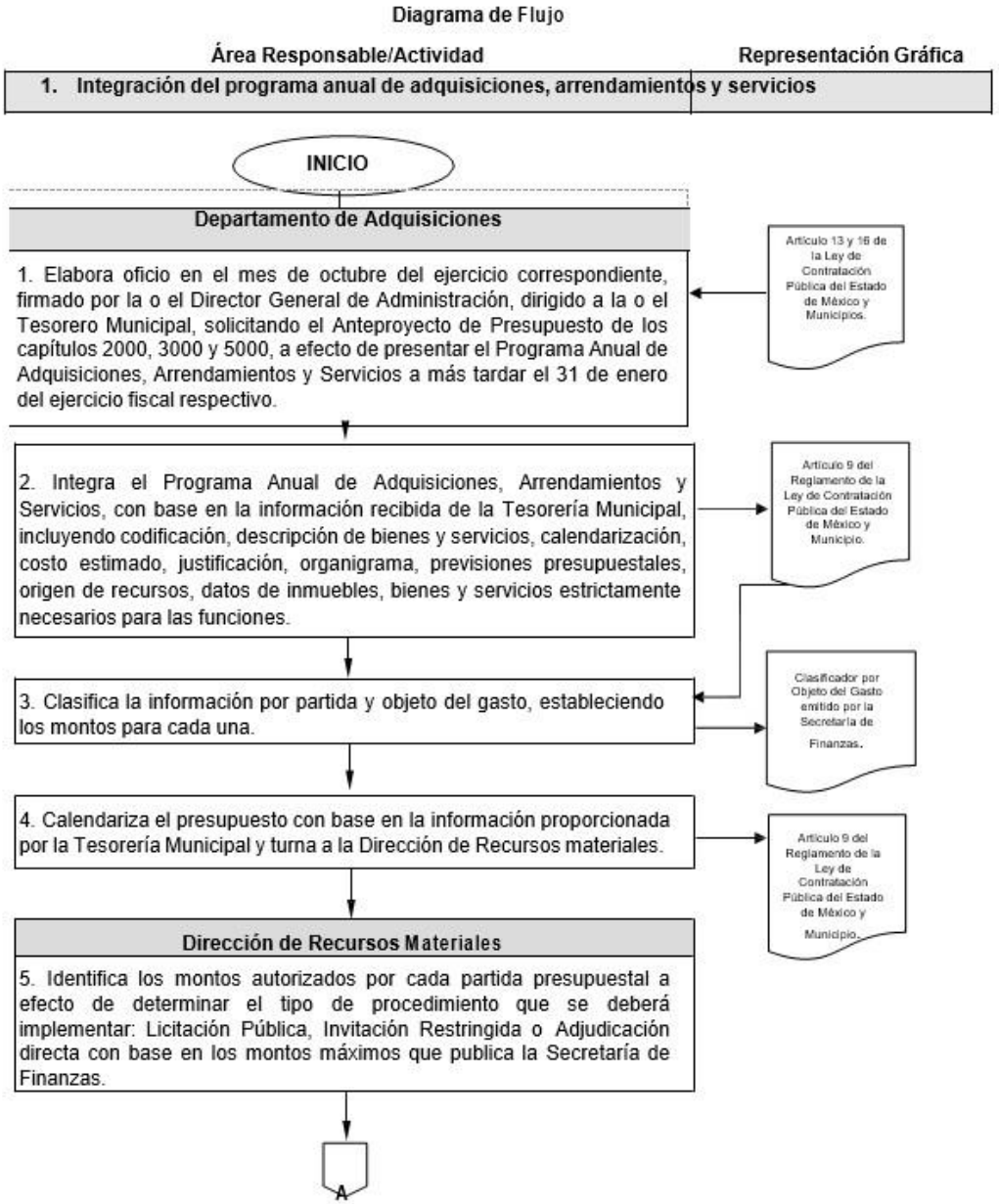
Insumos

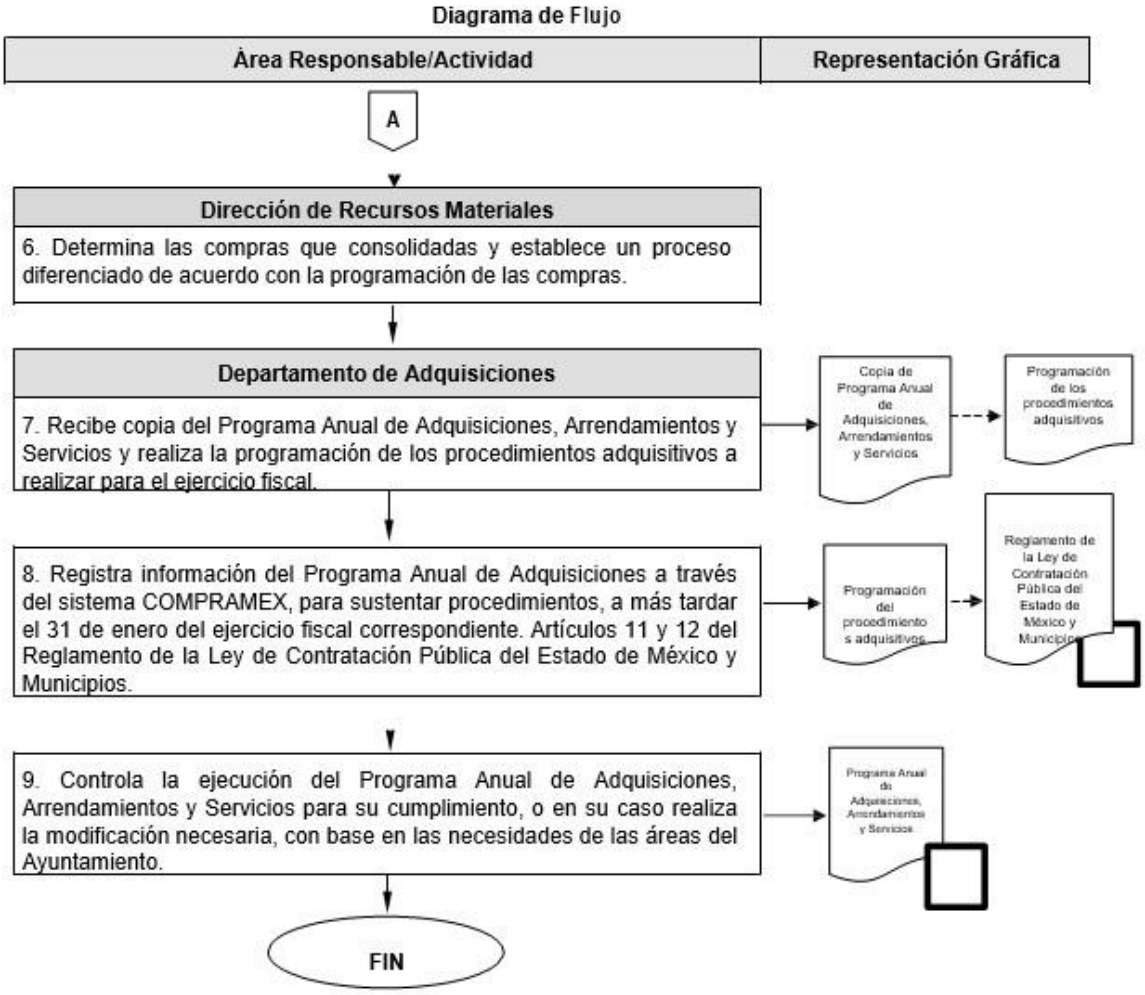
- Plan de Desarrollo Municipal y objetivos institucionales
- Programa Operativo Anual (POA) de cada área
- Requerimientos de bienes y servicios por unidad administrativa
- Presupuesto de egresos autorizado
- Catálogo institucional de bienes y servicios
- Clasificador por objeto del gasto
- Lineamientos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

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

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

Diagramación





Resultados Esperados

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

Medición y Evaluación

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

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

Políticas

El Departamento deberá elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios para que sea publicado a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo, con base en el Anteproyecto de Presupuesto de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).
Las Dependencias que integran el Ayuntamiento de San José del Rincón deberán contar con un presupuesto debidamente autorizado y validado para poder solicitar que se lleven a cabo las adquisiciones de los bienes y servicios que se requieran.

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

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

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

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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

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

Insumos

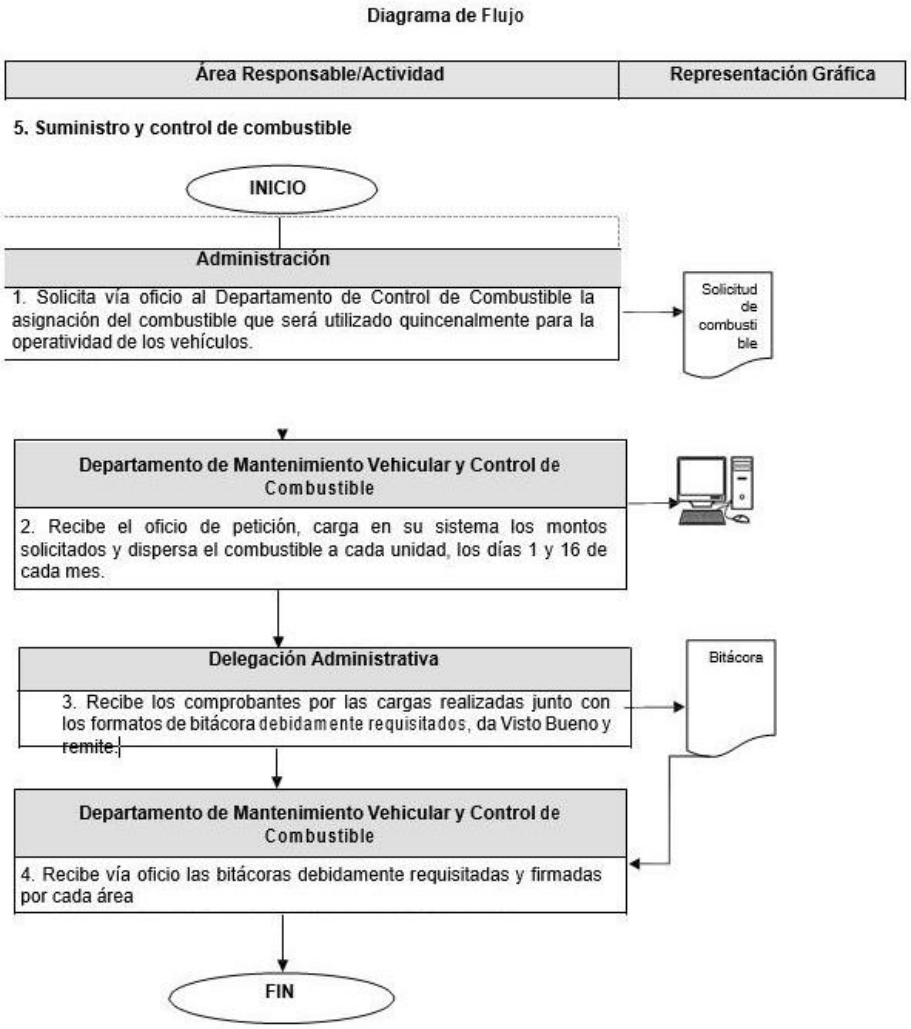
- Bitácora diaria de uso de vehículos
- Oficio de solicitud de combustible por unidad o dependencia
- Vales o tarjetas de control (físicos o electrónicos)
- Comprobantes fiscales (facturas CFDI) emitidos por la estación de servicio
- Reporte de kilometrajes o consumo promedio
- Presupuesto de egresos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

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

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

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

Diagramación



Resultados Esperados

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

Medición y Evaluación

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

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

Políticas

Se asignará, distribuirá y controlará el combustible tipo gasolina o diésel y plantas de luz oficiales, asignados a la Dirección de Administración, mediante una dotación de litros por vehículo, mediante oficio escrito a Tesorería.
La asignación de recursos para combustible tipo gasolina o diésel, estará sujeta a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos y a la disponibilidad de recursos financieros tomando en cuenta los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

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

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

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

Definiciones

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

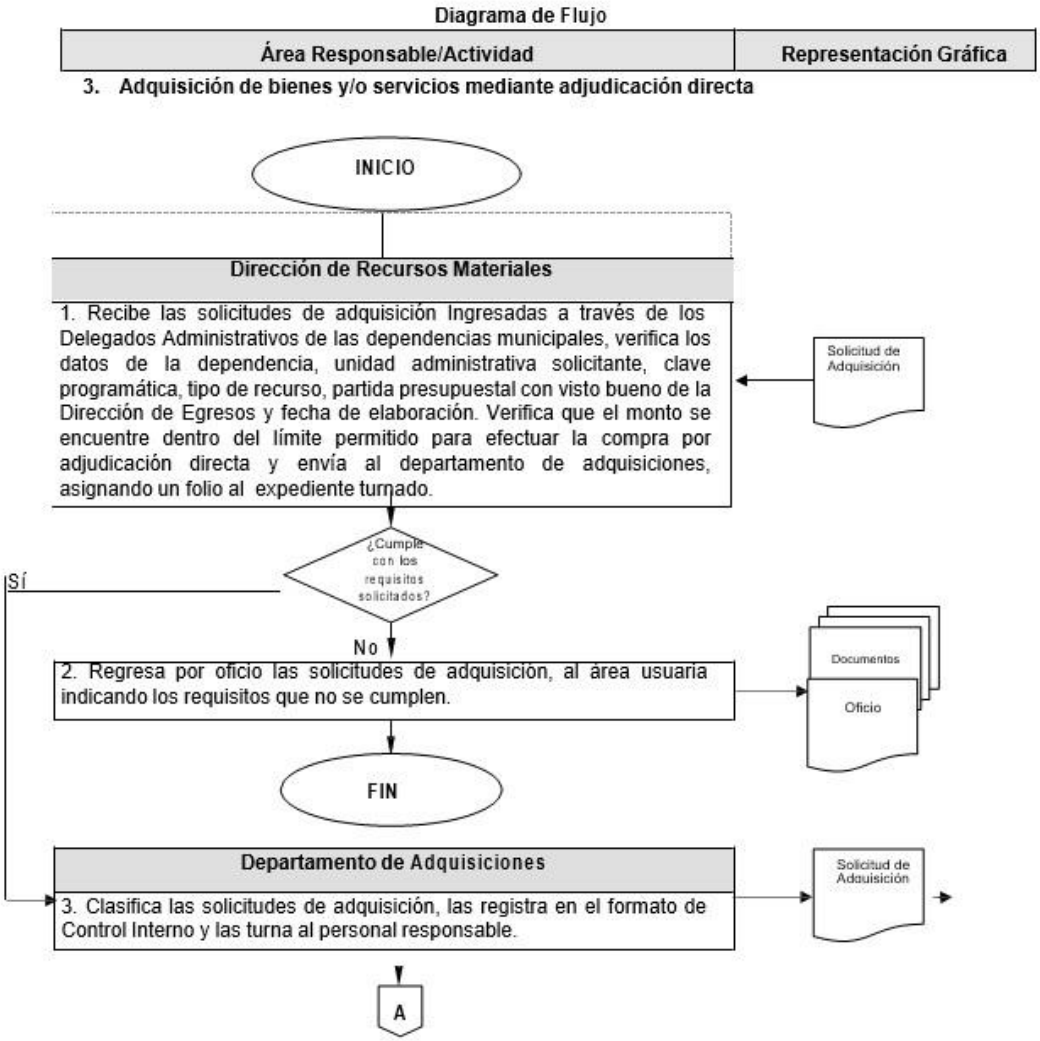
- **Factura CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet que acredita la compra o contratación realizada, con todos los requisitos fiscales.

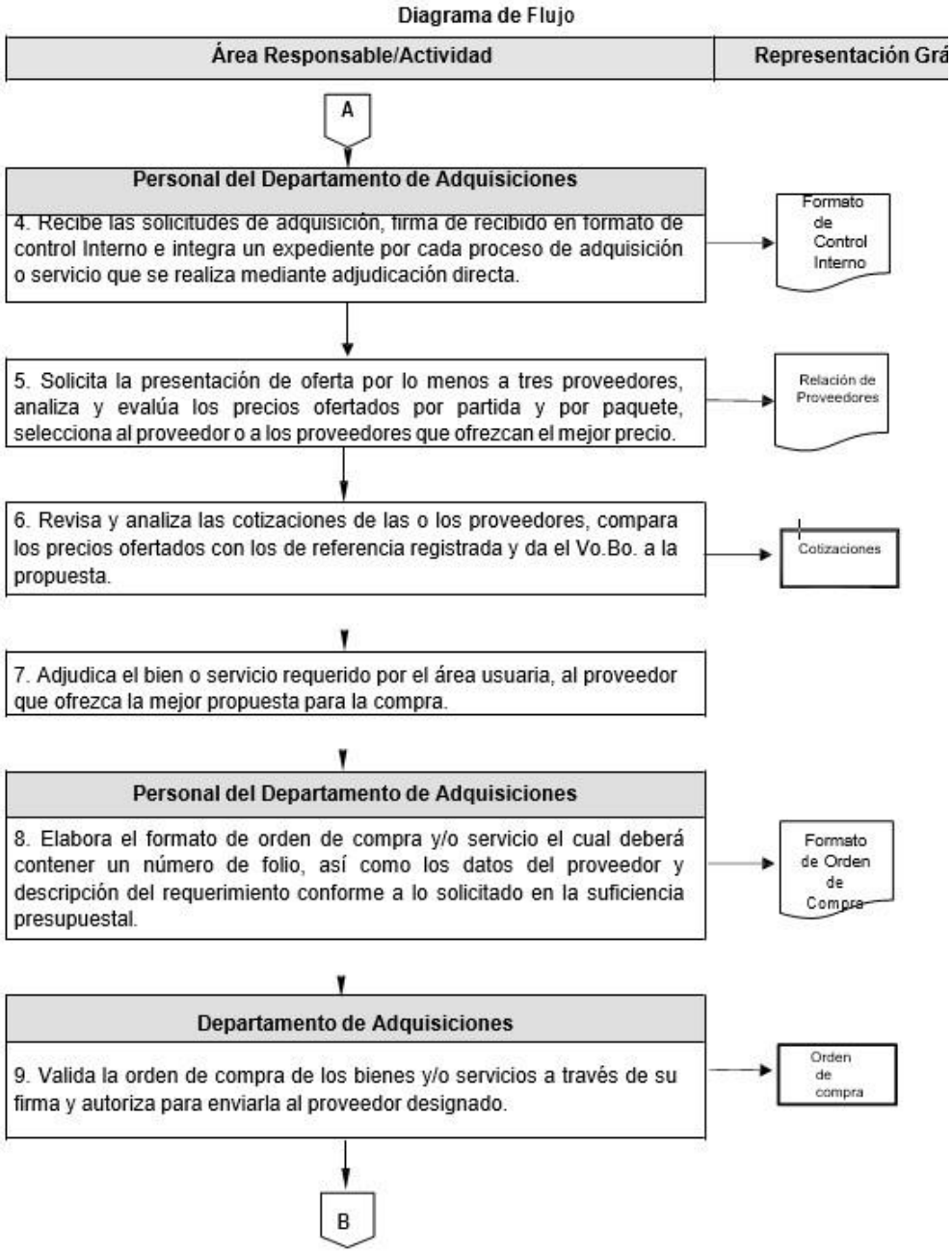
Desarrollo del Procedimiento: Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Adjudicación directa

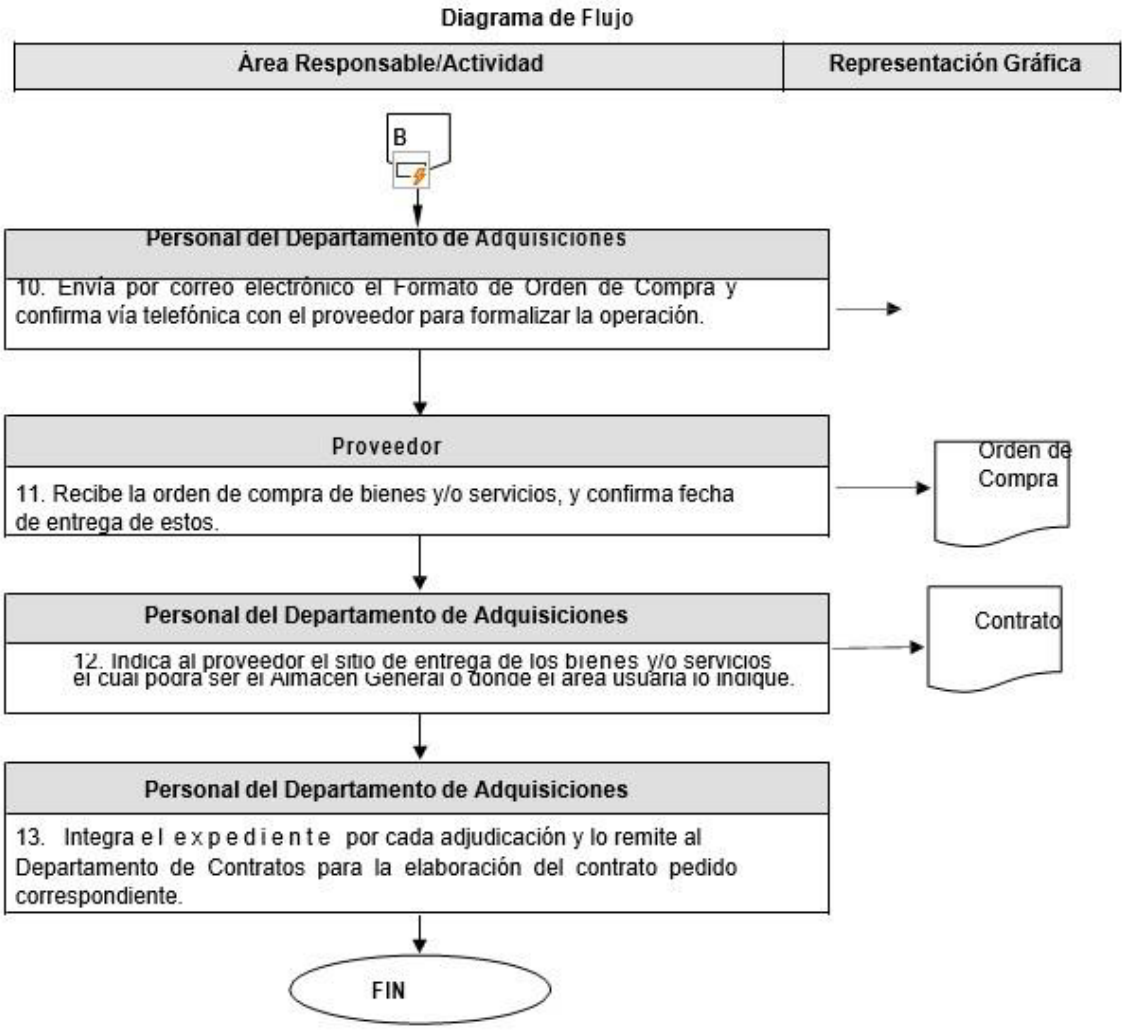
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de la necesidad	Las áreas operativas determinan la necesidad inmediata de bienes o servicios, cuya adquisición se encuentra dentro del umbral permitido para adjudicación directa.	Área solicitante / Dirección de Administración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

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

Diagramación




Diagrama de Flujo
Área Responsable/Actividad
Representación Grá
A
Personal del Departamento de Adquisiciones
4. Recibe las solicitudes de adquisición, firma de recibido en formato de control Interno e integra un expediente por cada proceso de adquisición o servicio que se realiza mediante adjudicación directa.
Formato de Control Interno
5. Solicita la presentación de oferta por lo menos a tres proveedores, analiza y evalúa los precios ofertados por partida y por paquete, selecciona al proveedor o a los proveedores que ofrezcan el mejor precio.
Relación de Proveedores
6. Revisa y analiza las cotizaciones de las o los proveedores, compara los precios ofertados con los de referencia registrada y da el Vo.Bo. a la propuesta.
Cotizaciones
7. Adjudica el bien o servicio requerido por el área usuaria, al proveedor que ofrezca la mejor propuesta para la compra.
Personal del Departamento de Adquisiciones
8. Elabora el formato de orden de compra y/o servicio el cual deberá contener un número de folio, así como los datos del proveedor y descripción del requerimiento conforme a lo solicitado en la suficiencia presupuestal.
Formato de Orden de Compra
Departamento de Adquisiciones
9. Valida la orden de compra de los bienes y/o servicios a través de su firma y autoriza para enviarla al proveedor designado.
Orden de compra
B



Resultados Esperados

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

Políticas Generales

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

Medición y Evaluación

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

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

Políticas

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

Se deberá realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de adquisición directa con apego a la normatividad vigente.
Cuando los procedimientos no sean de un importe superior a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) antes de IVA, se podrá llevar a cabo una adjudicación directa con base a lo establecido en el art.48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS.

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias

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

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Unidades Administrativas	Identificar sus necesidades recurrentes y comunicar los requerimientos de manera anticipada a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	Coordinar, planificar, consolidar, licitar o adjudicar las compras conjuntas; validar técnicamente los productos o servicios; asegurar el cumplimiento normativo y distribuir los bienes adquiridos.
Dirección de	Verificar la suficiencia presupuestal de cada área solicitante, realizar los

Área / Cargo	Funciones
Finanzas / Tesorería	pagos correspondientes y registrar las operaciones.
Comité de Adquisiciones	Revisar y validar el procedimiento de compra consolidada, así como resolver dudas o autorizaciones especiales.
Órgano Interno de Control	Fiscalizar la legalidad, eficiencia y transparencia del procedimiento consolidado.

Definiciones

- **Compra consolidada:** Proceso mediante el cual se agrupan requerimientos similares de distintas áreas para realizar una adquisición conjunta, permitiendo economías de escala y condiciones comerciales más favorables.
- **Economías de escala:** Reducción de costos unitarios lograda al adquirir mayores volúmenes de productos o servicios en una sola operación.
- **Cotización consolidada:** Comparativo de precios y condiciones comerciales que agrupa en un solo documento las propuestas de varios proveedores para todos los productos incluidos en la compra.
- **Distribución proporcional:** Asignación equitativa de los bienes adquiridos entre las áreas solicitantes, de acuerdo con su requerimiento inicial y presupuesto disponible.

Insumos

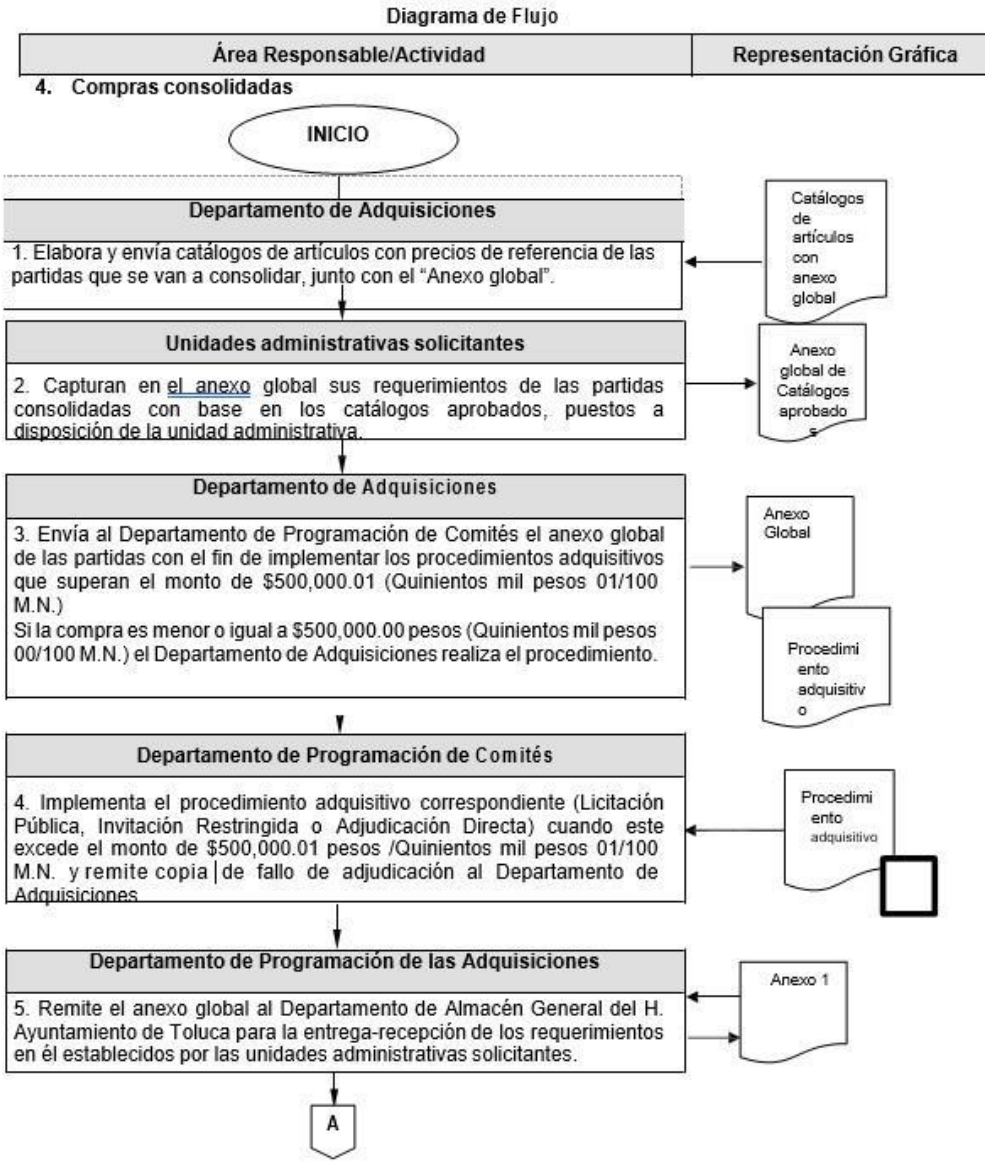
- Solicitud formal de adquisición por parte del área requirente
- Justificación técnica y funcional de la necesidad
- Cotizaciones comparativas (mínimo tres, salvo casos de excepción justificada)
- Documento de suficiencia presupuestal validado por Tesorería
- Dictamen técnico de procedencia de la adjudicación
- Acta de entrega-recepción de bienes o servicios
- Factura electrónica (CFDI) válida y vigente
- Registro en sistema contable y presupuesto ejercido

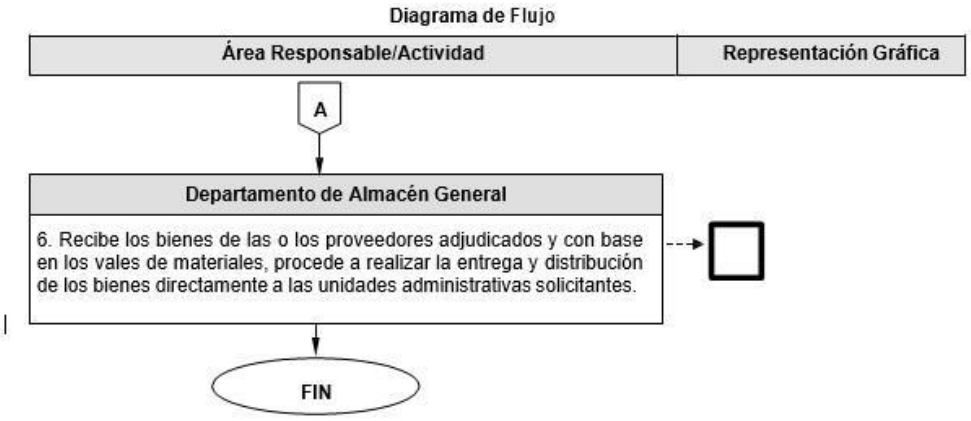
Desarrollo del procedimiento: compras consolidadas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de necesidades comunes	Las unidades administrativas informan sus requerimientos de bienes y/o servicios susceptibles de ser adquiridos de manera consolidada.	Enlaces administrativos / Área solicitante	Formato de necesidades / Oficio de solicitud

2	Análisis de compatibilidad de requerimientos	Se agrupan los requerimientos por tipo, características técnicas, tiempo de entrega y consumo proyectado para consolidarlos en un solo proceso de compra.	Dirección de Administración / Área de Compras	Informe de análisis / Cuadro de compatibilidad
3	Verificación presupuestal conjunta	Se verifica la disponibilidad presupuestal para cada área solicitante y se autoriza el proceso de compra consolidada.	Tesorería / Dirección de Administración	Cedulas presupuestales / Autorización presupuestal
4	Determinación del procedimiento de contratación	Se define el tipo de procedimiento aplicable (adjudicación directa, invitación o licitación), según el monto total agrupado.	Dirección de Administración / Comité de Adquisiciones	Dictamen de procedencia / Oficio de validación normativa
5	Solicitud y análisis de cotizaciones	Se solicitan cotizaciones o propuestas técnicas a proveedores, y se realiza el análisis comparativo para elegir la mejor opción en términos de costo-beneficio.	Área de Compras / Comité de Adquisiciones	Cotizaciones / Cuadro comparativo / Acta de comité
6	Formalización de la compra consolidada	Se expide la orden de compra global o contratos específicos, asegurando que se respeten las condiciones acordadas en el análisis.	Dirección de Administración / Jurídico	Orden de compra / Contrato
7	Recepción y distribución de bienes o servicios	Se reciben los bienes o servicios, se verifica que cumplan con las especificaciones y se distribuyen a las áreas solicitantes con su respectivo resguardo.	Área de Compras / Almacén / Área solicitante	Actas de recepción / Formatos de entrega / Resguardos
8	Registro y control del gasto	Se registra contablemente el gasto por cada área y se actualiza el seguimiento presupuestal de forma individual y consolidada.	Tesorería / Dirección de Administración	Registro contable / Reporte presupuestal por área

Diagramación





Resultados Esperados

- Reducción de costos mediante compras por volumen
- Disminución de tiempos operativos en el proceso de adquisición
- Mayor transparencia y trazabilidad en el ejercicio del gasto
- Estándares uniformes de calidad en los productos o servicios adquiridos
- Cumplimiento eficiente de los objetivos operativos de cada unidad administrativa
- Mejor control presupuestal y financiero sobre el ejercicio de las partidas comunes
- Cumplimiento normativo en materia de adquisiciones públicas

Medición y Evaluación

Para verificar la eficacia y eficiencia del procedimiento de compras consolidadas, se establecen los siguientes **indicadores clave de gestión**:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de reducción de costos respecto a compras individuales	≥ 10%	Trimestral
Número de procesos consolidados realizados en el año	≥ 3	Anual
Tiempo promedio desde integración hasta entrega	≤ 15 días hábiles	Trimestral
% de bienes entregados conforme a calidad especificada	100%	Trimestral
Nivel de satisfacción de áreas usuarias (encuesta interna)	≥ 90%	Semestral

Políticas

Los directores solicitarán a la Tesorería Municipal los montos o recursos disponibles de las partidas consolidadas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) para que sean proporcionados en tiempo y llevar a cabo los procedimientos adquisitivos correspondientes.

Los directores serán los responsables de verificar la suficiencia presupuestal de su Dependencia.

Los directores serán los encargados de administrar los montos autorizados de su presupuesto.

Cada unidad administrativa deberá revisar el catálogo existente para tomar la descripción a detalle y el precio de referencia, y con base en ello realizar sus solicitudes en el anexo global.
El Catálogo de Artículos contiene los bienes que se pueden adquirir con precios de referencia de las partidas que se consolidarán.

El “anexo global” es el formato mediante el cual las unidades administrativas realizan su requerimiento.

Si la compra consolidada es menor o igual a $500,000.00 pesos (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) el Departamento de Adquisiciones realiza la compra.

Si la compra consolidada es igual o mayor a $500,000.01 pesos (Quinientos mil pesos 01/100 M.N.) el Departamento de Programación de Comités realiza el procedimiento adquisitivo correspondiente (Licitación Pública o Invitación Restringida) y remite el fallo al Departamento de Contrataciones y Licitaciones.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

Objetivo

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos para la **elaboración, revisión, formalización y suscripción de contratos** derivados de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, con el propósito de asegurar su validez legal, transparencia administrativa y el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas entre el Ayuntamiento y los proveedores.

Alcance

Este procedimiento aplica a **todas las contrataciones formales** que resulten de los procesos adquisitivos llevados a cabo por el Ayuntamiento de San José del Rincón, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública. Abarca desde la emisión del fallo o resolución, la elaboración del contrato, su validación jurídica, firma de las partes, resguardo, seguimiento de cumplimiento y archivo definitivo.

Referencias

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
- **Código Civil del Estado de México**
- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal**
- **Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones**

- **Criterios y observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)**

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	Elaborar los contratos en coordinación con el área jurídica, verificar cumplimiento de requisitos, integrar anexos técnicos, gestionar firmas y conservar original para resguardo.
Área Jurídica Municipal	Revisar y validar el contenido legal del contrato, términos, cláusulas y sanciones; garantizar su legalidad y solidez jurídica.
Área Solicitante o Usuaria	Proporcionar datos técnicos del bien o servicio contratado, verificar cumplimiento de condiciones pactadas y firmar en calidad de testigo o responsable operativo.
Dirección de Finanzas / Tesorería	Confirmar suficiencia presupuestal, registrar la obligación de pago, y programar transferencias conforme a lo estipulado.
Proveedor Adjudicado	Firmar el contrato, cumplir con las obligaciones contractuales, garantizar la calidad y puntualidad del bien o servicio, y emitir la factura correspondiente.
Órgano Interno de Control	Supervisar que los contratos estén debidamente elaborados, firmados, respaldados y alineados a la normatividad aplicable.

Definiciones

- **Contrato administrativo:** Documento legal que formaliza los derechos y obligaciones entre el Ayuntamiento y un proveedor, derivado de un procedimiento adquisitivo.
- **Partes contratantes:** Entidades que suscriben el contrato: por un lado el Ayuntamiento, representado por sus funcionarios facultados, y por otro el proveedor adjudicado.
- **Anexo técnico:** Documento que especifica de forma detallada las características del bien o servicio, tiempos de entrega, precios unitarios, condiciones de pago, etc.
- **Firma de contrato:** Acto jurídico que da formalidad y legalidad a la relación contractual.
- **Testigo de conformidad:** Servidor público que da fe de que los términos contractuales reflejan las necesidades del área solicitante.

Insumos

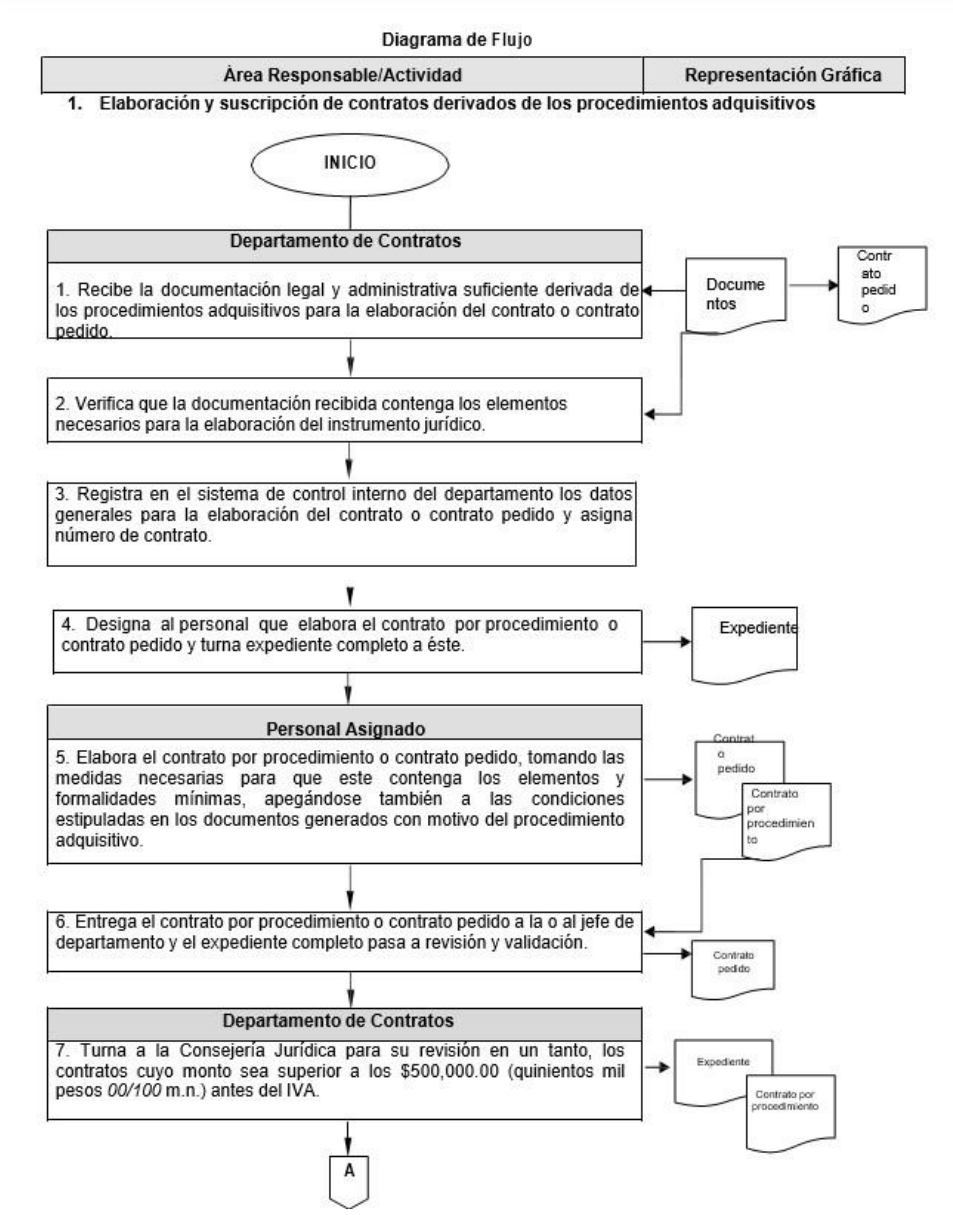
- Requerimientos formales de las áreas administrativas
- Catálogo institucional de bienes y servicios
- Historial de consumos de ejercicios anteriores
- Presupuesto aprobado por partida para cada área
- Relación consolidada de necesidades por tipo de bien o servicio
- Cotizaciones o bases de licitación según el monto
- Actas del Comité de Adquisiciones
- Documentación fiscal de los proveedores (CFDI)
- Programa Anual de Adquisiciones actualizado

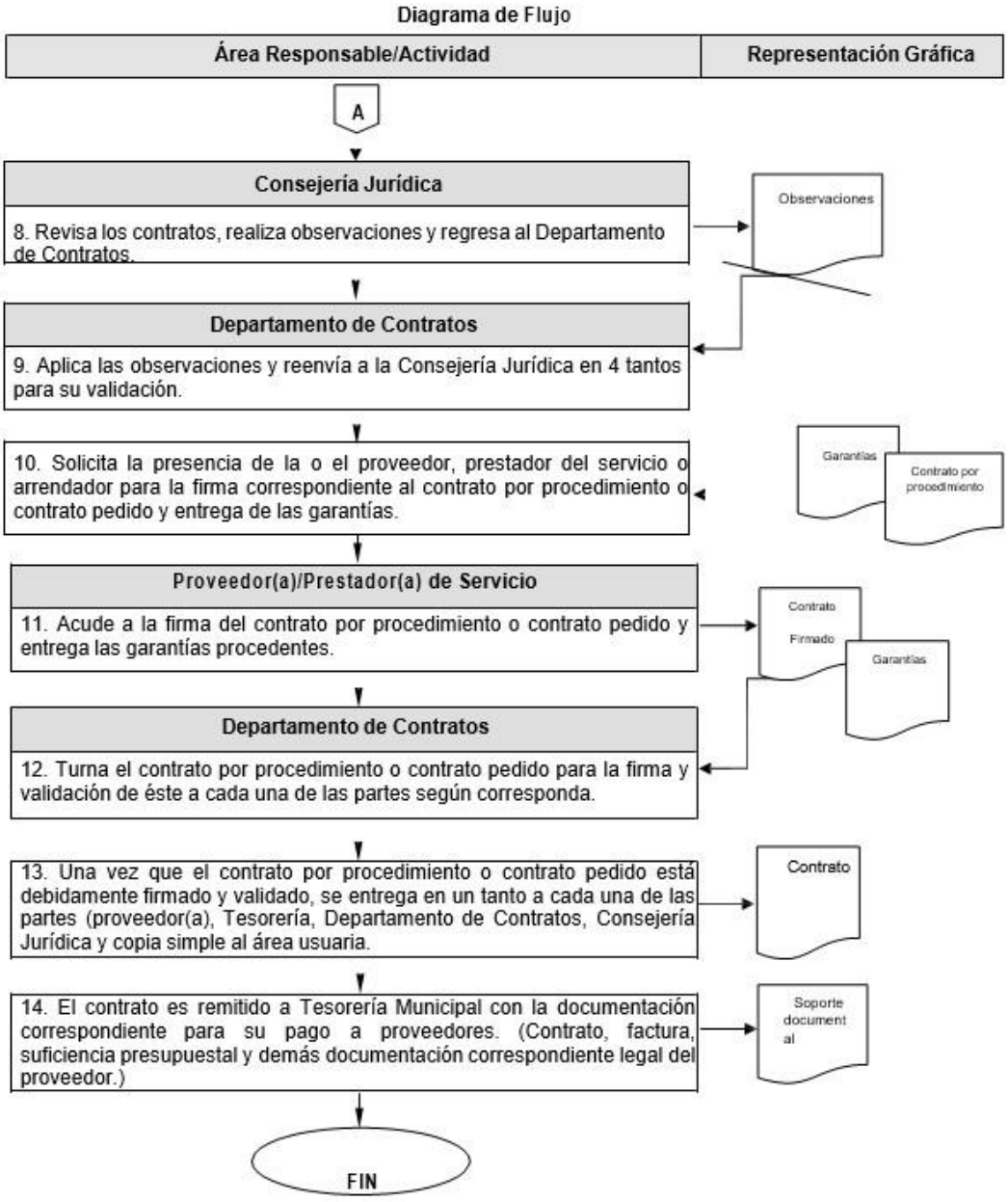
Desarrollo del Procedimiento: Elaboración y Suscripción de Contratos Derivados de los Procedimientos Adquisitivos

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Determinación de la necesidad contractual	Una vez resuelto el procedimiento adquisitivo, se determina si la operación requiere formalizarse mediante contrato, conforme al monto y naturaleza del servicio.	Dirección de Administración / Área Jurídica	Dictamen de necesidad / Resolución del procedimiento
2	Revisión de documentación del proveedor	Se recaba y revisa la documentación legal y administrativa del proveedor: acta constitutiva, RFC, identificación, poderes, etc.	Dirección de Administración / Jurídico	Expediente del proveedor / Documentación legal
3	Elaboración del borrador del contrato	Se elabora el contrato conforme a las condiciones establecidas en el procedimiento (precio, plazos, especificaciones, garantías, penalizaciones, etc.).	Área Jurídica / Dirección de Administración	Borrador de contrato / Condiciones del fallo
4	Revisión legal y administrativa	El contrato es revisado por las áreas jurídica y administrativa para asegurar su conformidad con la normatividad y políticas institucionales.	Dirección de Administración / Asesoría Jurídica	Versión final revisada / Observaciones legales
5	Firma del contrato por las partes	Se coordina la firma del contrato entre el proveedor y los funcionarios facultados del Ayuntamiento. Se integra el expediente con los originales.	Dirección de Administración / Titular del área contratante	Contrato firmado / Acuses de recibo
6	Registro y archivo del contrato	El contrato firmado se registra en los sistemas institucionales y se remite copia a las áreas involucradas para su ejecución y seguimiento.	Dirección de Administración / Jurídico	Registro de contratos / Copia distribuida
7	Seguimiento y control de cumplimiento	Se supervisa el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y se documentan los avances, entregas, plazos y cualquier modificación requerida.	Área solicitante / Dirección de Administración	Informes de seguimiento / Actas de cumplimiento parcial

8	Modificaciones contractuales (si aplica)	En caso de requerirse modificaciones por causas justificadas, se elabora convenio modificatorio conforme a la normatividad.	Jurídico / Dirección de Administración / Proveedor	

Diagramación




Diagrama de Flujo
Área Responsable/Actividad
Representación Gráfica
A
Consejería Jurídica
8. Revisa los contratos, realiza observaciones y regresa al Departamento de Contratos.
Observaciones
Departamento de Contratos
9. Aplica las observaciones y reenvía a la Consejería Jurídica en 4 tantos para su validación.
10. Solicita la presencia de la o el proveedor, prestador del servicio o arrendador para la firma correspondiente al contrato por procedimiento o contrato pedido y entrega de las garantías.
Garantías
Contrato por procedimiento
Proveedor(a)/Prestador(a) de Servicio
11. Acude a la firma del contrato por procedimiento o contrato pedido y entrega las garantías procedentes.
Contrato Firmado
Garantías
Departamento de Contratos
12. Turna el contrato por procedimiento o contrato pedido para la firma y validación de éste a cada una de las partes según corresponda.
13. Una vez que el contrato por procedimiento o contrato pedido está debidamente firmado y validado, se entrega en un tanto a cada una de las partes (proveedor(a), Tesorería, Departamento de Contratos, Consejería Jurídica y copia simple al área usuaria.
Contrato
14. El contrato es remitido a Tesorería Municipal con la documentación correspondiente para su pago a proveedores. (Contrato, factura, suficiencia presupuestal y demás documentación correspondiente legal del proveedor.)
Soporte document al
FIN

Insumos

- Acta o resolución de adjudicación (fallo de licitación, dictamen técnico, acuerdo de comité)
- Requerimiento validado por el área solicitante
- Anexo técnico de especificaciones del bien o servicio
- Comprobante de suficiencia presupuestal
- Documentación legal del proveedor (acta constitutiva, poderes notariales, RFC, INE)
- Plantilla de contrato institucional validada por el área jurídica
- Registro presupuestal y contable de la operación

Resultados Esperados

- Formalización correcta, legal y oportuna de las contrataciones del Ayuntamiento
- Protección legal de los intereses institucionales mediante cláusulas claras y completas
- Reducción de riesgos administrativos y financieros ante el incumplimiento del proveedor
- Mayor orden documental y trazabilidad en los procedimientos adquisitivos
- Facilitación de auditorías internas y externas mediante expedientes completos
- Cumplimiento de estándares técnicos, plazos y calidad en las adquisiciones contratadas

Medición y Evaluación

Para evaluar la eficacia de este procedimiento se establecen los siguientes **indicadores clave**:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de contratos firmados dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo	≥ 95%	Mensual
% de contratos con validación jurídica y anexo técnico completo	100%	Mensual
% de expedientes contractuales auditables sin observaciones	≥ 90%	Trimestral
Tiempo promedio de elaboración y firma de contrato	≤ 5 días hábiles	Mensual
Número de contratos incumplidos por parte del proveedor	≤ 2%	Trimestral

Políticas:

La Dirección de Recursos Materiales, a través del departamento de contrataciones y licitaciones, será el área facultada para la contratación de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias del gobierno municipal.

La elaboración del instrumento jurídico se apegará a las condiciones estipuladas en los documentos generados con motivo del procedimiento adquisitivo.

Todos los contratos de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias de este Municipio, deberán realizarse en apego a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus respectivos reglamentos.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE LICITACIONES PÚBLICAS.

Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la **elaboración, formalización y suscripción de contratos administrativos derivados de procedimientos de licitación pública**, con el propósito de asegurar que las contrataciones del Ayuntamiento de San José del Rincón se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable, garantizando transparencia, legalidad, seguridad jurídica y cumplimiento de los compromisos establecidos entre las partes.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los contratos que resulten de **licitaciones públicas** llevadas a cabo por la Dirección de Administración, ya sea para la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos, conforme al presupuesto autorizado y el Programa Anual de Adquisiciones, abarca desde el dictamen de adjudicación, la elaboración y validación del contrato, su firma por ambas partes, hasta el seguimiento documental y administrativo del cumplimiento del mismo.

Referencias

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
- **Código Civil del Estado de México**
- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal**
- **Plan de Desarrollo Municipal y Programa Anual de Adquisiciones (PAAAS)**
- **Normas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)**

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	Elaborar el contrato con base en el fallo de adjudicación, anexar especificaciones técnicas, recabar documentación del proveedor y coordinar la firma de las partes.
Área Jurídica Municipal	Revisar y validar el contenido legal del contrato, incluyendo cláusulas, sanciones, vigencia y garantías.
Tesorería Municipal	Confirmar la suficiencia presupuestal, registrar el compromiso contable y programar los pagos conforme a lo estipulado en el contrato.
Área Usuaria o Solicitante	Verificar que las condiciones contractuales se ajusten a las necesidades técnicas; participar como testigo de conformidad y supervisar la ejecución del contrato.

Área / Cargo	Funciones
Proveedor Adjudicado	Cumplir con la documentación requerida, firmar el contrato y ejecutar el suministro del bien o servicio conforme a lo estipulado.
Órgano Interno de Control	Fiscalizar la correcta elaboración y cumplimiento de los contratos derivados de licitaciones públicas.

Definiciones

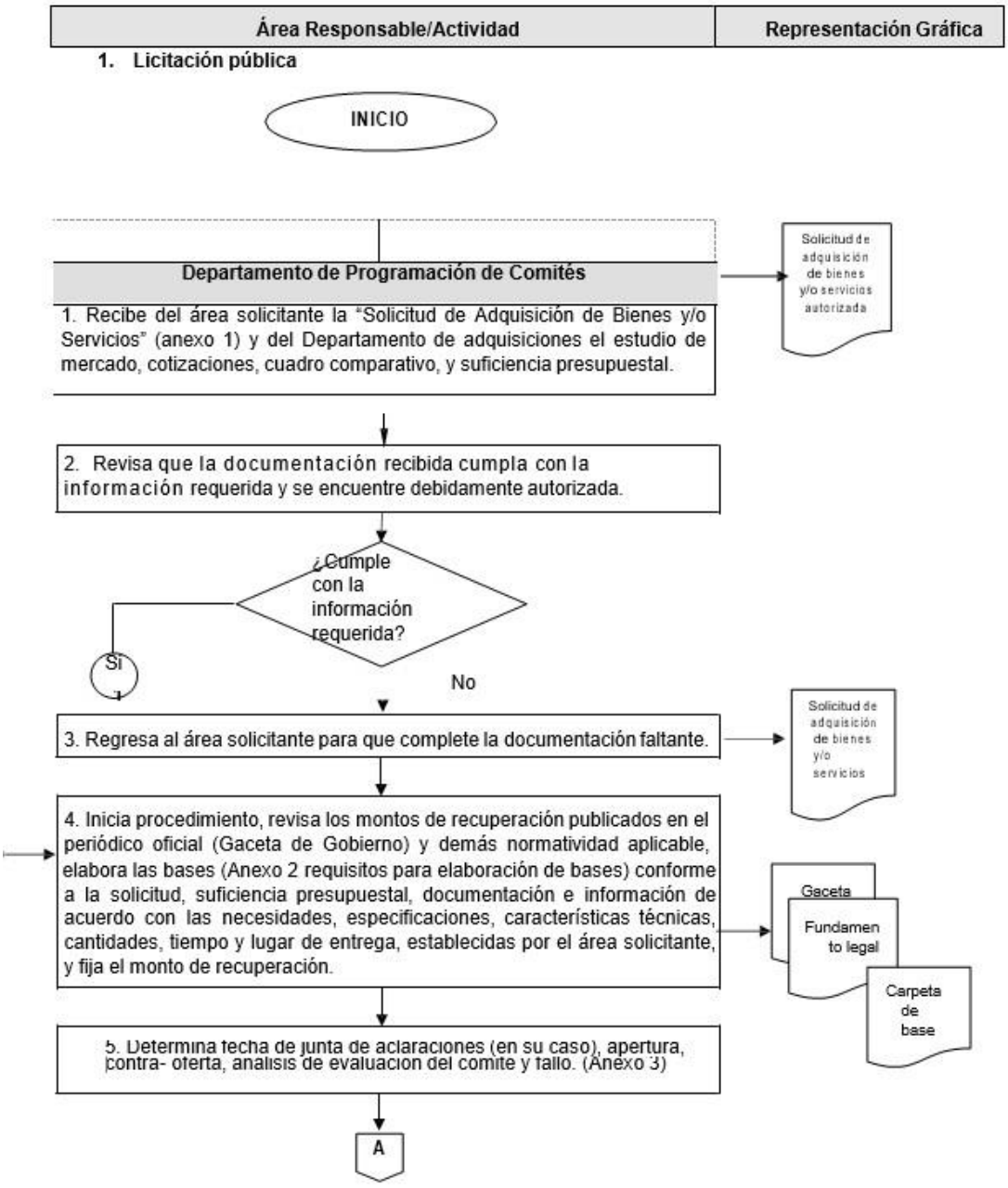
- **Licitación pública:** Procedimiento de contratación mediante el cual el Ayuntamiento convoca a proveedores interesados para presentar propuestas técnicas y económicas, seleccionando la más ventajosa.
- **Contrato administrativo:** Documento legal que formaliza los derechos y obligaciones entre el Ayuntamiento y el proveedor adjudicado a través de licitación pública.
- **Fallo de adjudicación:** Resolución emitida por el Comité de Adquisiciones o el área licitante que determina el proveedor ganador del proceso.
- **Cláusulas contractuales:** Disposiciones contenidas en el contrato que definen plazos, sanciones, pagos, vigencia, garantías, jurisdicción y condiciones específicas.
- **Testigo de conformidad:** Servidor público que certifica que el contenido del contrato refleja fielmente los requerimientos técnicos de su área.

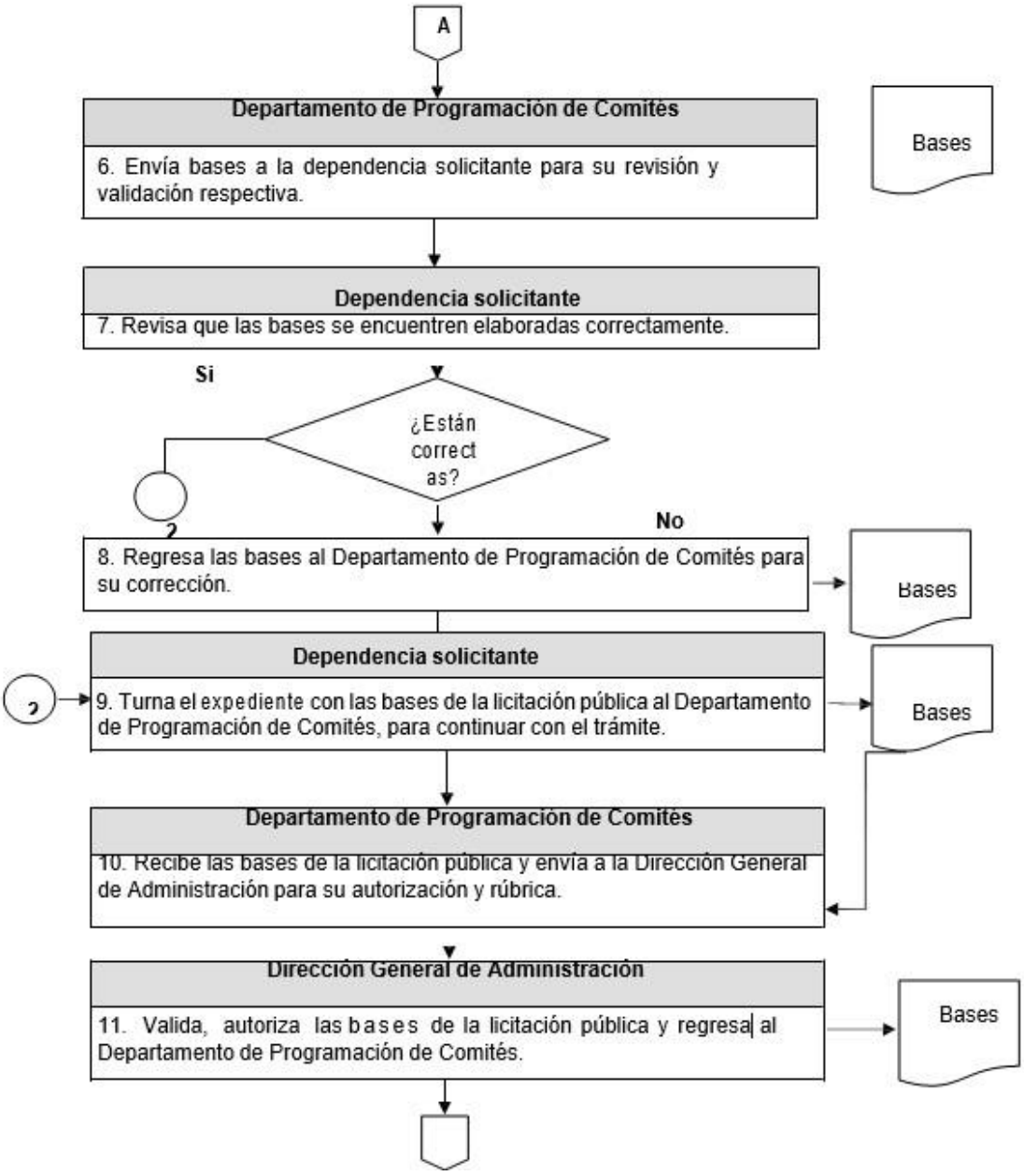
Desarrollo del Procedimiento: Elaboración y Suscripción de Contratos Derivados de Licitaciones Públicas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Formalización del fallo de licitación	Una vez emitido el fallo correspondiente, se procede a notificar al proveedor adjudicado y se documenta la resolución.	Comité de Adquisiciones / Dirección de Administración	Acta de fallo / Notificación oficial
2	Solicitud de documentación del proveedor	Se solicita al proveedor adjudicado la entrega de los documentos necesarios para la elaboración del contrato (identificación, poderes, acta constitutiva, etc.).	Dirección de Administración / Jurídico	Expediente del proveedor / Documentación legal
3	Elaboración del proyecto de contrato	Se elabora el contrato conforme a lo establecido en las bases de licitación, anexos técnicos y condiciones aceptadas por el proveedor.	Jurídico / Dirección de Administración	Proyecto de contrato / Bases de licitación / Anexos técnicos
4	Revisión técnica y legal del contrato	El contrato es revisado por las áreas jurídica, administrativa y técnica correspondiente, a fin de garantizar su apego a la	Dirección de Administración / Área Técnica / Jurídico	Versión final revisada / Observaciones

		normatividad y al fallo emitido.		
5	Firma del contrato	Se firma el contrato por ambas partes: proveedor y representantes legales del Ayuntamiento, en los términos y plazos establecidos.	Dirección de Administración / Jurídico / Proveedor	Contrato original firmado / Acuses de firma
6	Registro y distribución del contrato	Se registra oficialmente el contrato, se archiva el expediente completo y se distribuyen copias a las áreas responsables de su ejecución y seguimiento.	Dirección de Administración / Jurídico	Registro de contratos / Copias del contrato
7	Seguimiento del cumplimiento contractual	Se lleva control sobre el cumplimiento de los términos del contrato (plazos, entregables, calidad, pagos), conforme al cronograma y cláusulas pactadas.	Área ejecutora / Dirección de Administración	Informes de avance / Actas de entrega / Bitácoras
8	Convenios modificatorios o rescisión (si aplica)	En caso de requerirse, se tramita convenio modificatorio o se procede a la rescisión conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.	Dirección de Administración / Jurídico / Proveedor	Convenio modificatorio / Resolución administrativa / Acta legal

Diagramación




A
Departamento de Programación de Comités
6. Envía bases a la dependencia solicitante para su revisión y validación respectiva.
Bases
Dependencia solicitante
7. Revisa que las bases se encuentren elaboradas correctamente.
Si
¿Están correctas?
2
No
8. Regresa las bases al Departamento de Programación de Comités para su corrección.
Bases
Dependencia solicitante
2
9. Turna el expediente con las bases de la licitación pública al Departamento de Programación de Comités, para continuar con el trámite.
Bases
Departamento de Programación de Comités
10. Recibe las bases de la licitación pública y envía a la Dirección General de Administración para su autorización y rúbrica.
Dirección General de Administración
11. Valida, autoriza las bases de la licitación pública y regresa al Departamento de Programación de Comités.
Bases

B

Diagrama de Flujo

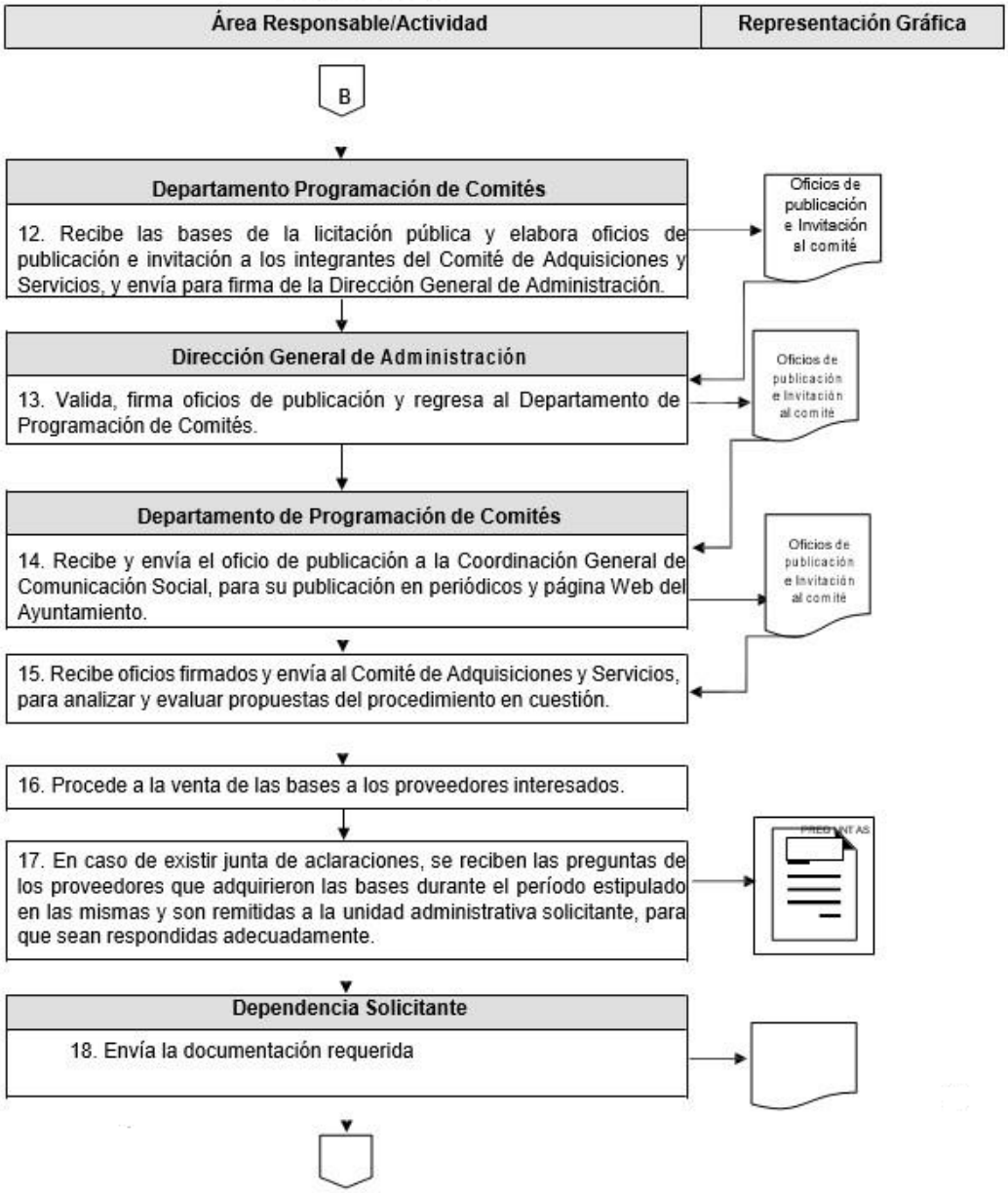
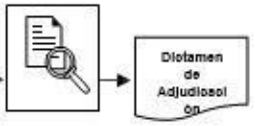
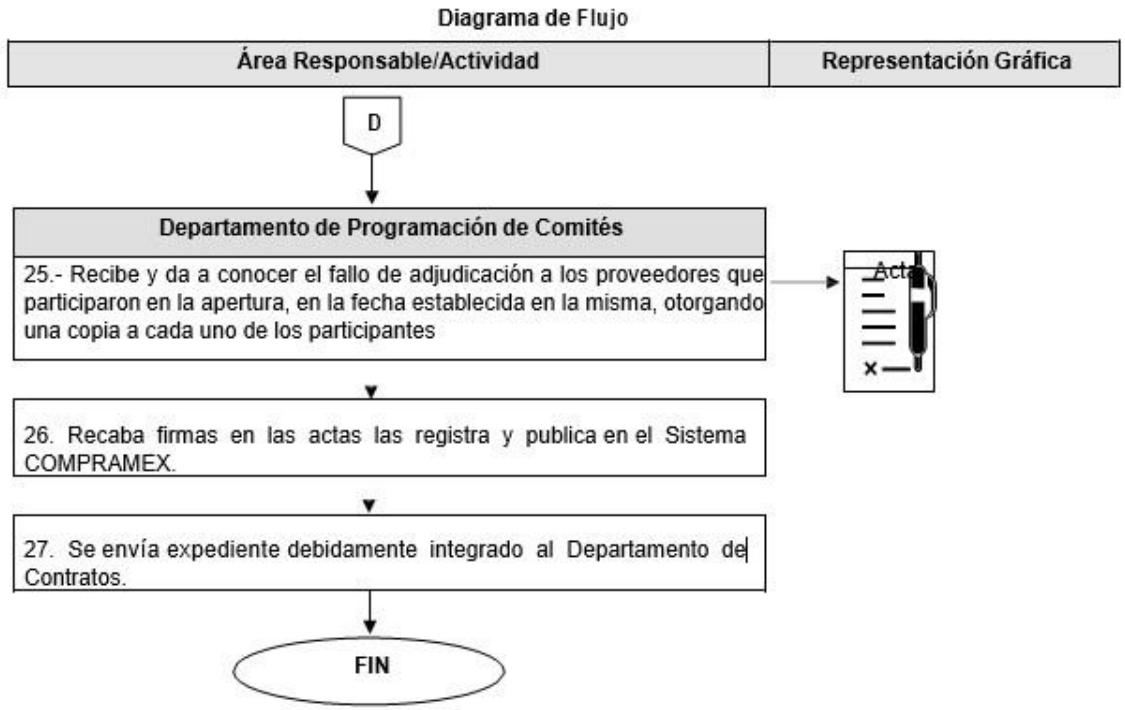


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
C	
Departamento de Programación de Comités y Dependencia Solicitante. 19. Lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente y se elabora el acta correspondiente.	
Departamento de Programación de Comités 20. Realiza el Acto de apertura y elabora acta respectiva, previo registro de los oferentes.	
Comité de Adquisiciones y Servicios 21. Procede al análisis y evaluación de las propuestas, así como emisión del dictamen de adjudicación.	
Departamento de Programación de Comités 22. En caso, de que los precios ofertados estén por arriba de los precios de referencia, se realiza el acto de contraoferta y se elabora el acta respectiva.	
23., Elabora fallo de adjudicación, con base en el dictamen emitido por el Comité, envía para firma a la Dirección General de Administración.	
Dirección General de Administración 24. Valida con su firma el fallo de adjudicación y regresa al Departamento de Programación de Comités.	
D	



Insumos

- Acta del fallo de la licitación pública
- Expediente técnico de la licitación (bases, propuestas, dictámenes)
- Documento de suficiencia presupuestal
- Anexo técnico con especificaciones del bien o servicio
- Documentación legal del proveedor (RFC, identificación oficial, poderes notariales, acta constitutiva, constancias fiscales)
- Registro contable y presupuestal de la contratación
- Garantía de cumplimiento o fianza, en su caso

Resultados Esperados

- Formalización oportuna y legal de los contratos derivados de licitaciones públicas
- Aseguramiento de condiciones contractuales claras, equitativas y vinculantes
- Reducción de riesgos legales o administrativos ante controversias contractuales
- Mejor control del cumplimiento de los términos acordados con proveedores
- Respaldo documental para auditorías y revisiones del OSFEM y otras instancias

Medición y Evaluación

Los siguientes **indicadores clave** permitirán evaluar la efectividad del procedimiento:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de contratos firmados dentro de los 10 días hábiles posteriores al fallo	≥ 95%	Trimestral
% de contratos con validación jurídica y técnica completa	100%	Mensual
% de contratos con documentación soporte íntegra (expediente completo)	≥ 95%	Trimestral
Tiempo promedio de elaboración y firma del contrato	≤ 10 días hábiles	Mensual
Número de observaciones en auditoría por inconsistencias contractuales	0	Anual

Políticas

Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán ser presenciales, electrónicos o mixtos, los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes, todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

La convocante deberá publicar por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación, en la capital del Estado y uno de circulación Nacional, así como a través del COMPRAMEX.

Las bases de Licitación Pública (L.P.) tendrán un costo de recuperación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la resolución que fija los montos de los aprovechamientos por la venta de bases vigente.

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en bases, El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área solicitante.
La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

Objetivo

Establecer las bases, lineamientos y responsabilidades para llevar a cabo el procedimiento de **invitación restringida a cuando menos tres personas**, conforme a lo establecido en la legislación en materia de adquisiciones, con el fin de asegurar la contratación de bienes o servicios en condiciones de calidad, oportunidad, precio justo, legalidad y transparencia, cuando no sea procedente realizar una licitación pública.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las contrataciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios cuyo monto se encuentre dentro del rango que permite la modalidad de invitación restringida, conforme al Presupuesto de Egresos vigente y la normatividad aplicable, inicia desde la detección de la necesidad por parte del área usuaria, pasa por la integración del expediente técnico, la invitación a proveedores previamente identificados, la evaluación de propuestas, la adjudicación y, finalmente, la elaboración del contrato o pedido correspondiente.

Referencias

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

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Unidad Administrativa Solicitante	Detectar la necesidad, elaborar solicitud formal, y definir especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
Dirección de Administración	Coordinar el procedimiento, identificar proveedores, elaborar las invitaciones, realizar el análisis comparativo de propuestas, integrar el expediente técnico y proponer la adjudicación.
Área Jurídica Municipal	Validar el procedimiento y elaborar el contrato correspondiente, en su caso.
Dirección de Finanzas / Tesorería	Verificar la suficiencia presupuestal, registrar contablemente la operación y programar los pagos.
Comité de Adquisiciones	Revisar y avalar el procedimiento conforme a la normatividad vigente.

Área / Cargo	Funciones
Proveedores Invitados	Presentar propuestas en tiempo y forma, conforme a los términos de la invitación.
Órgano Interno de Control	Vigilar la correcta aplicación del procedimiento, verificar la documentación soporte y emitir observaciones si corresponde.

Definiciones

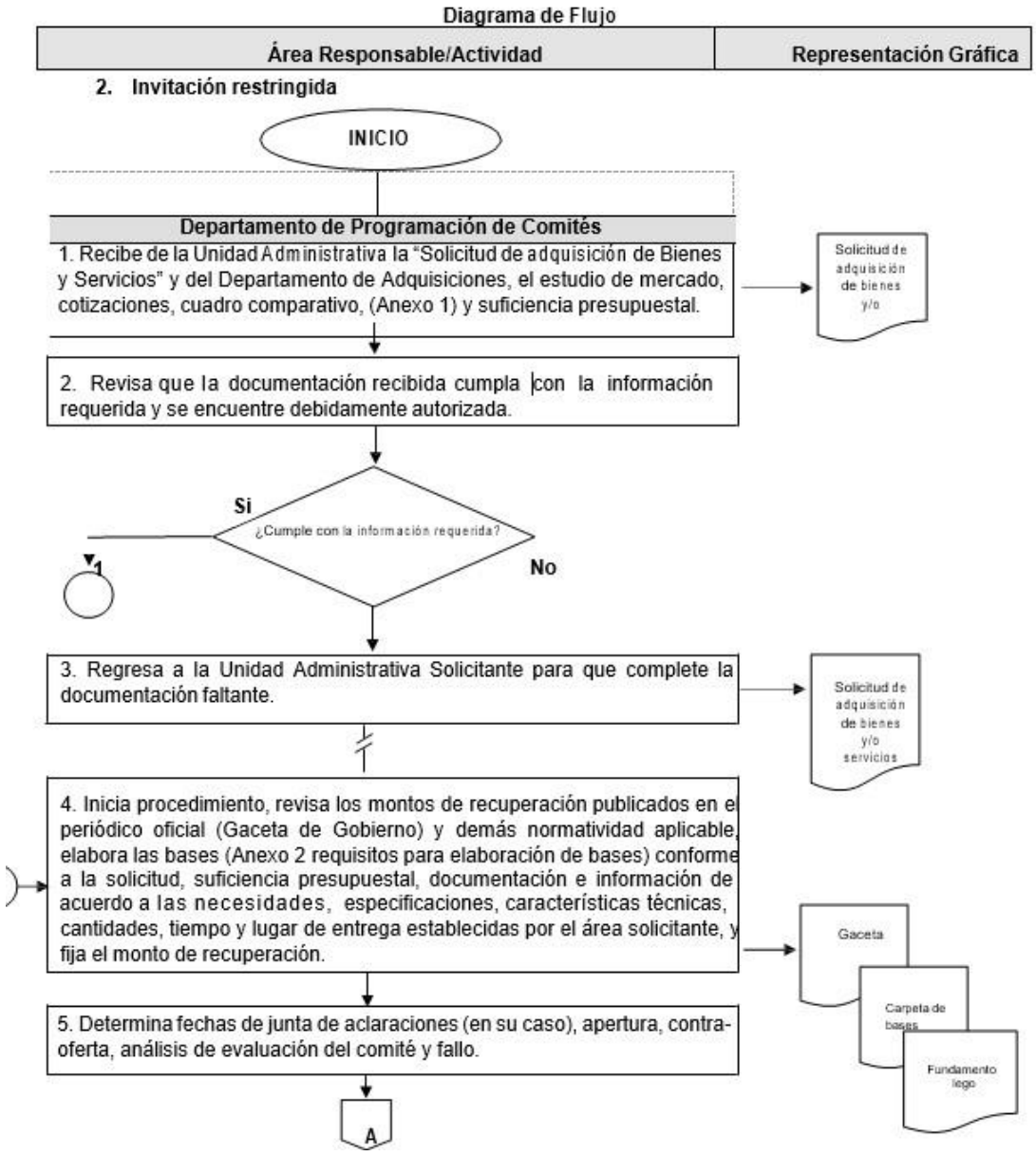
- **Invitación restringida:** Procedimiento de contratación mediante el cual el Ayuntamiento invita directamente, por escrito, a cuando menos tres proveedores previamente seleccionados, para que presenten propuestas técnicas y económicas.
- **Propuesta técnica:** Documento presentado por los proveedores que describe las características, condiciones y forma de cumplimiento del bien o servicio requerido.
- **Propuesta económica:** Cotización formal que contiene precios unitarios, totales, forma de pago, impuestos aplicables y vigencia de la oferta.
- **Acta de adjudicación:** Documento que formaliza la resolución del procedimiento y determina al proveedor ganador, con base en criterios técnicos, económicos y legales.
- **Expediente técnico de contratación:** Conjunto de documentos que respaldan legal, técnica, presupuestal y administrativamente el procedimiento de invitación restringida.

Desarrollo del Procedimiento: Contratos por Invitación Restringida

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Determinación del procedimiento aplicable	Se verifica que el monto estimado de la adquisición, arrendamiento o servicio permita aplicar el procedimiento de invitación restringida, conforme a la normatividad.	Dirección de Administración / Comité de Adquisiciones	Dictamen técnico / Validación presupuestal / Justificación
2	Elaboración de bases e invitación a proveedores	Se elaboran las bases del procedimiento y se emite invitación a por lo menos tres proveedores con capacidad técnica y legal para participar.	Dirección de Administración / Área Jurídica	Bases de invitación / Oficios de invitación
3	Recepción y evaluación de propuestas	Se reciben las propuestas en sobre cerrado o por medios oficiales, y se evalúan técnica y económicamente conforme a los criterios establecidos.	Comité de Adquisiciones / Área técnica	Propuestas técnicas y económicas / Cuadro comparativo
4	Emisión del fallo	El Comité delibera y emite fallo por escrito, indicando el proveedor adjudicado, justificando la decisión con	Comité de Adquisiciones / Dirección de Administración	Acta de fallo / Notificación a participantes

		base en criterios de legalidad, economía y transparencia.		
5	Solicitud de documentación legal	Se solicita al proveedor adjudicado los documentos legales para integrar el expediente y elaborar el contrato correspondiente.	Dirección de Administración / Jurídico	Documentación legal del proveedor / Expediente administrativo
6	Elaboración y revisión del contrato	Se elabora el contrato conforme a lo ofertado y adjudicado; es revisado por el área jurídica y administrativa para verificar su legalidad.	Dirección de Administración / Jurídico	Proyecto de contrato / Bases y propuesta adjudicada
7	Firma del contrato	El contrato es firmado por ambas partes: proveedor y funcionarios municipales con atribuciones, quedando integrado en el expediente.	Dirección de Administración / Proveedor / Jurídico	Contrato original firmado / Acuses
8	Seguimiento del cumplimiento	Se vigila el cumplimiento de los términos del contrato, incluyendo entregas, tiempos, calidad y condiciones establecidas.	Área ejecutora / Dirección de Administración	Informes de cumplimiento / Actas de recepción
9	Archivo y control documental	El contrato, junto con todos los documentos del procedimiento, se archiva debidamente para fines de control, transparencia y auditoría.	Dirección de Administración / Jurídico	

Diagramación



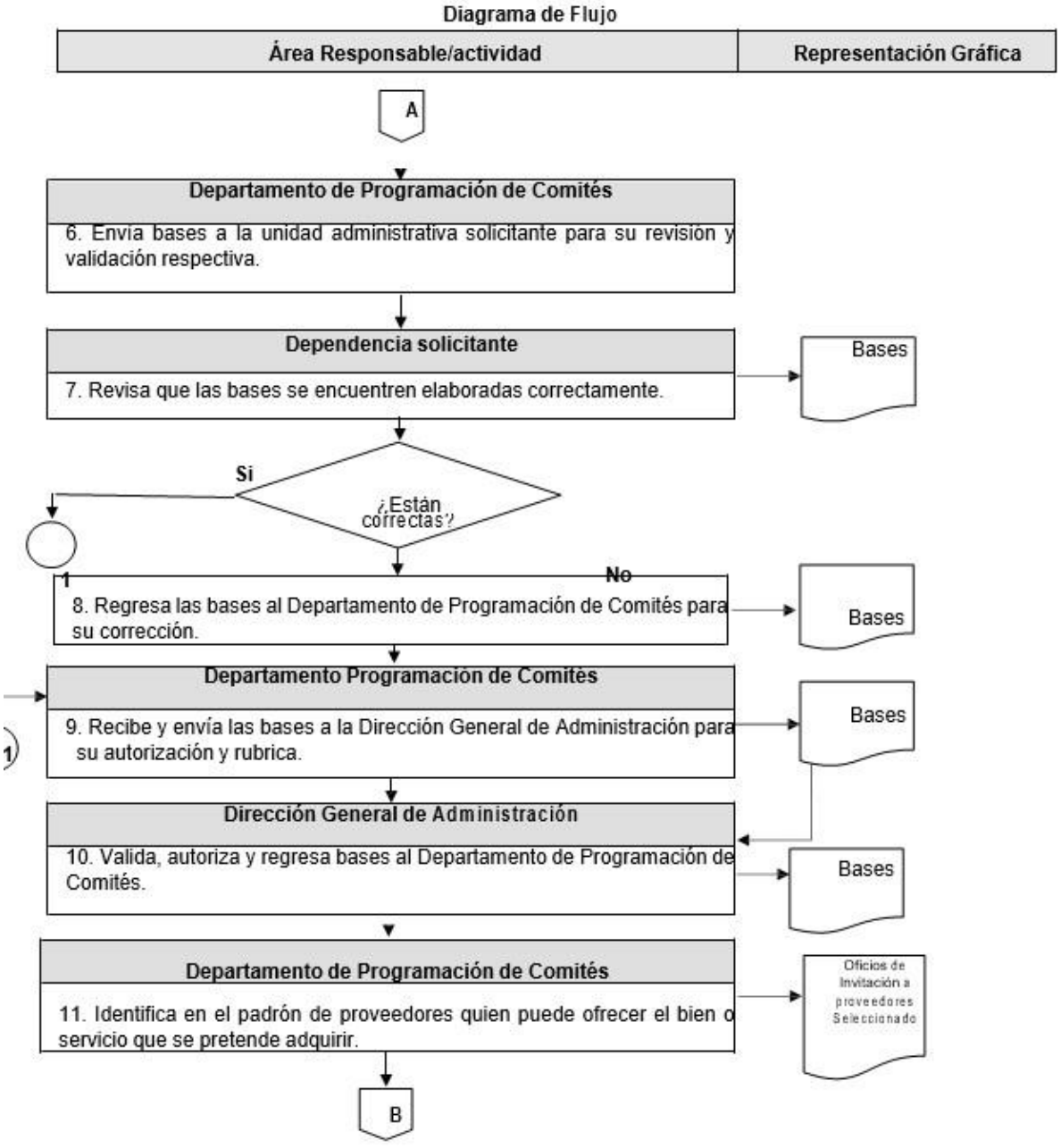

Diagrama de Flujo
Área Responsable/actividad
Representación Gráfica
A
Departamento de Programación de Comités
6. Envía bases a la unidad administrativa solicitante para su revisión y validación respectiva.
Dependencia solicitante
7. Revisa que las bases se encuentren elaboradas correctamente.
Bases
Si
¿Están correctas?
No
1
8. Regresa las bases al Departamento de Programación de Comités para su corrección.
Bases
Departamento Programación de Comités
9. Recibe y envía las bases a la Dirección General de Administración para su autorización y rubrica.
Bases
1
Dirección General de Administración
10. Valida, autoriza y regresa bases al Departamento de Programación de Comités.
Bases
Departamento de Programación de Comités
11. Identifica en el padrón de proveedores quien puede ofrecer el bien o servicio que se pretende adquirir.
Oficios de Invitación a proveedores Seleccionado
B

Diagrama de Flujo

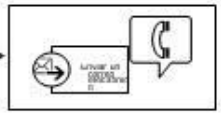
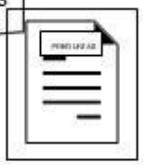
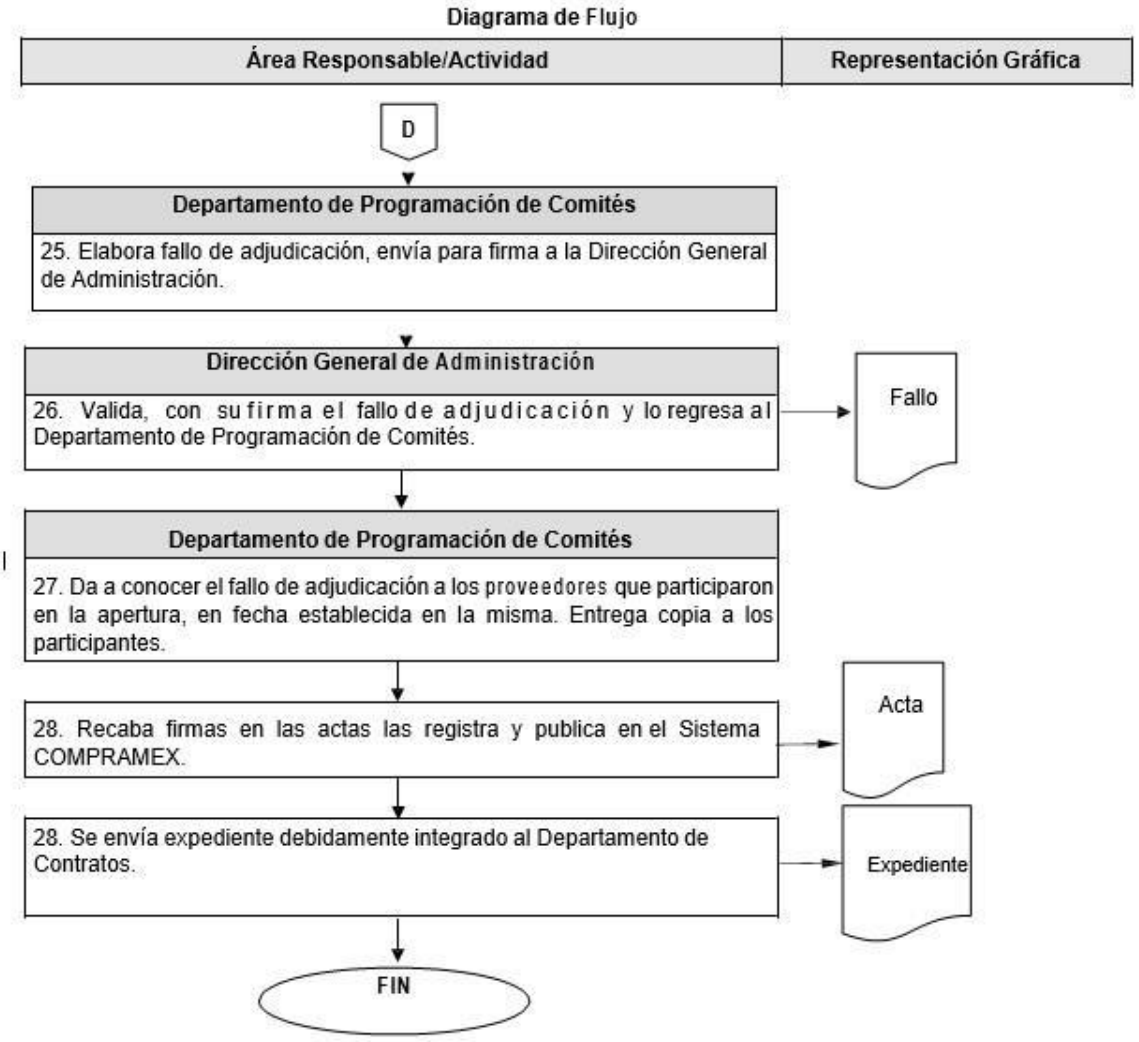
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
B	
Departamento de Programación de Comités 12. Selecciona a por lo menos tres proveedores para invitarlos a participar.	
Departamento de Programación de Comités 13. Elabora oficios de invitación tanto a proveedores seleccionados, como a integrantes del Comité y se remiten a la Dirección General de Administración para su validación y firma.	Oficios de invitación del Comité
Dirección General de Administración 14. Valida, firma oficios de invitación y regresa al Departamento de Programación de Comités.	Oficios de invitación del Comité
Departamento de Programación de Comité 15. Contacta vía correo electrónico y/o teléfono a los proveedores seleccionados, para comunicarles que tienen una invitación de participación en un procedimiento adquisitivo y a su vez, envía invitación al Comité para analizar y evaluar las propuestas.	
Proveedor 16. Acude y recibe su invitación.	
Departamento de Programación de Comités 17. Procede a la venta de las bases a los invitados interesados, de acuerdo con el plazo y costo establecido en las mismas.	Venta de Bases 
C	

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
C	
Departamento de Programación de Comités 18. En el caso de existir junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de los proveedores que adquirieron las bases durante el período estipulado en las mismas.	Preguntas
Departamento de Programación de Comités 19. Las preguntas son remitidas a la Unidad Administrativa solicitante, para que sean respondidas adecuadamente.	
Unidad administrativa solicitante 20. Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el acta de junta de aclaraciones.	PREGUNTAS
Departamento de Programación de Comités y Unidad Administrativa Solicitante 21. Llevan a cabo el acto de junta de aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente	Acta
Departamento de Programación de Comités 22. Realiza el acto de apertura y elabora acta respectiva.	
23. Procede al análisis y evaluación de las propuestas, así como emisión del dictamen de adjudicación.	Dictamen de Adjudicación
24. Realiza el acto de contraoferta y se elabora el acta respectiva.	
D	



Insumos

- Solicitud formal del área usuaria
- Requerimiento técnico o términos de referencia
- Documento de suficiencia presupuestal
- Relación de proveedores con capacidad técnica y legal
- Invitaciones emitidas a cuando menos tres proveedores
- Propuestas técnicas y económicas recibidas
- Acta de evaluación comparativa
- Acta de adjudicación
- Contrato o pedido formal (en su caso)

- Registro presupuestal y contable del gasto

Resultados Esperados

- Contratación transparente y eficiente en adquisiciones que no ameritan licitación pública
- Selección objetiva del proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el municipio
- Generación de ahorros por competencia limitada entre proveedores
- Cumplimiento normativo en adquisiciones intermedias conforme a lo estipulado en la ley
- Mejora en los tiempos de atención de requerimientos administrativos
- Expedientes de contratación completos, auditables y trazables

Medición y Evaluación

Se establecen los siguientes **indicadores clave** para evaluar el desempeño de este procedimiento:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de procedimientos de invitación restringida realizados con expediente completo	100%	Trimestral
Tiempo promedio del procedimiento (desde solicitud hasta adjudicación)	≤ 10 días hábiles	Mensual
% de procesos adjudicados con al menos tres propuestas válidas recibidas	≥ 90%	Trimestral
% de adquisiciones bajo invitación restringida sin observaciones del OSFEM	100%	Anual
Nivel de satisfacción del área solicitante con el bien o servicio recibido	≥ 90%	Semestral

Políticas

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán adjudicadas mediante invitación a cuando menos tres personas y conforme a los artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 90 de su reglamento.

En los casos previstos por la ley los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, como excepción al procedimiento de licitación pública.

Los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.

Todo oferente que reciba la invitación y satisfaga los requisitos de las bases de la invitación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

Las bases de Invitación Restringida (I.R.), tendrán un costo de recuperación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la Resolución que fija los montos de los aprovechamientos.

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en bases o solicitud de participación.

El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área Solicitante.

PROCEDIMIENTO: CONTRATOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios y responsabilidades para llevar a cabo el procedimiento de **adjudicación directa**, conforme a la normatividad vigente, con el fin de asegurar contrataciones eficientes, transparentes y legales de bienes, servicios y arrendamientos, cuando las condiciones del caso así lo permitan.

Este procedimiento busca garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en el ejercicio del gasto público, así como fortalecer el control administrativo y presupuestal en adquisiciones de menor monto o en casos especiales previstos por la ley.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que requieran adquirir bienes, contratar servicios o arrendamientos **cuyo monto se encuentre dentro del rango permitido por la Ley para realizar adjudicación directa** o en casos excepcionales previstos por la legislación, como situaciones de emergencia, proveedor único, o razones técnicas justificadas.

El procedimiento cubre desde la solicitud de necesidad por parte del área usuaria, validación presupuestal, recepción de cotizaciones, análisis comparativo, dictamen de procedencia, adjudicación formal, hasta la elaboración de contrato o pedido, y registro presupuestal y contable correspondiente.

Referencias

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

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Unidades Administrativas Solicitantes	Detectar y justificar la necesidad del bien o servicio; elaborar solicitud formal con especificaciones.
Dirección de Administración	Verificar la procedencia de la adjudicación directa, solicitar cotizaciones, analizar propuestas, emitir dictamen técnico y adjudicar.
Dirección de Finanzas / Tesorería	Validar la suficiencia presupuestal, realizar el registro contable y programar los pagos.
Área Jurídica (en caso de contrato)	Elaborar y validar legalmente el contrato correspondiente.
Proveedor Adjudicado	Entregar el bien o servicio en los términos acordados, emitir factura válida y cumplir las obligaciones contractuales.
Órgano Interno de Control	Auditar el procedimiento y emitir observaciones en caso de inconsistencias normativas o administrativas.

Definiciones

- **Adjudicación directa:** Procedimiento de contratación mediante el cual el Ayuntamiento selecciona directamente al proveedor sin requerir licitación o invitación restringida, cuando el monto es inferior al límite establecido por la ley o se justifica una excepción.
- **Cotización:** Oferta económica emitida por un proveedor, con descripción del bien o servicio, precios, condiciones de pago y vigencia.
- **Suficiencia presupuestal:** Validación emitida por el área financiera que confirma la disponibilidad de recursos para la operación.
- **Dictamen técnico:** Documento elaborado por la Dirección de Administración que justifica y autoriza la adjudicación directa con base en criterios normativos, técnicos y económicos.
- **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que respaldan legal, presupuestal y administrativamente el procedimiento adquisitivo.

Desarrollo del Procedimiento: Contratos por Invitación Restringida

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Determinación del procedimiento aplicable	Se verifica que el monto estimado de la adquisición, arrendamiento o servicio permita aplicar el procedimiento de invitación restringida, conforme a la normatividad.	Dirección de Administración / Comité de Adquisiciones	Dictamen técnico / Validación presupuestal / Justificación
2	Elaboración de bases e invitación a proveedores	Se elaboran las bases del procedimiento y se emite invitación a por lo menos tres proveedores con	Dirección de Administración / Área Jurídica	Bases de invitación / Oficios de invitación

		capacidad técnica y legal para participar.		
3	Recepción y evaluación de propuestas	Se reciben las propuestas en sobre cerrado o por medios oficiales, y se evalúan técnica y económicamente conforme a los criterios establecidos.	Comité de Adquisiciones / Área técnica	Propuestas técnicas y económicas / Cuadro comparativo
4	Emisión del fallo	El Comité delibera y emite fallo por escrito, indicando el proveedor adjudicado, justificando la decisión con base en criterios de legalidad, economía y transparencia.	Comité de Adquisiciones / Dirección de Administración	Acta de fallo / Notificación a participantes
5	Solicitud de documentación legal	Se solicita al proveedor adjudicado los documentos legales para integrar el expediente y elaborar el contrato correspondiente.	Dirección de Administración / Jurídico	Documentación legal del proveedor / Expediente administrativo
6	Elaboración y revisión del contrato	Se elabora el contrato conforme a lo ofertado y adjudicado; es revisado por el área jurídica y administrativa para verificar su legalidad.	Dirección de Administración / Jurídico	Proyecto de contrato / Bases y propuesta adjudicada
7	Firma del contrato	El contrato es firmado por ambas partes: proveedor y funcionarios municipales con atribuciones, quedando integrado en el expediente.	Dirección de Administración / Proveedor / Jurídico	Contrato original firmado / Acuses
8	Seguimiento del cumplimiento	Se vigila el cumplimiento de los términos del contrato, incluyendo entregas, tiempos, calidad y condiciones establecidas.	Área ejecutora / Dirección de Administración	Informes de cumplimiento / Actas de recepción
9	Archivo y control documental	El contrato, junto con todos los documentos del procedimiento, se archiva debidamente para fines de control, transparencia y auditoría.	Dirección de Administración / Jurídico	

Diagramación

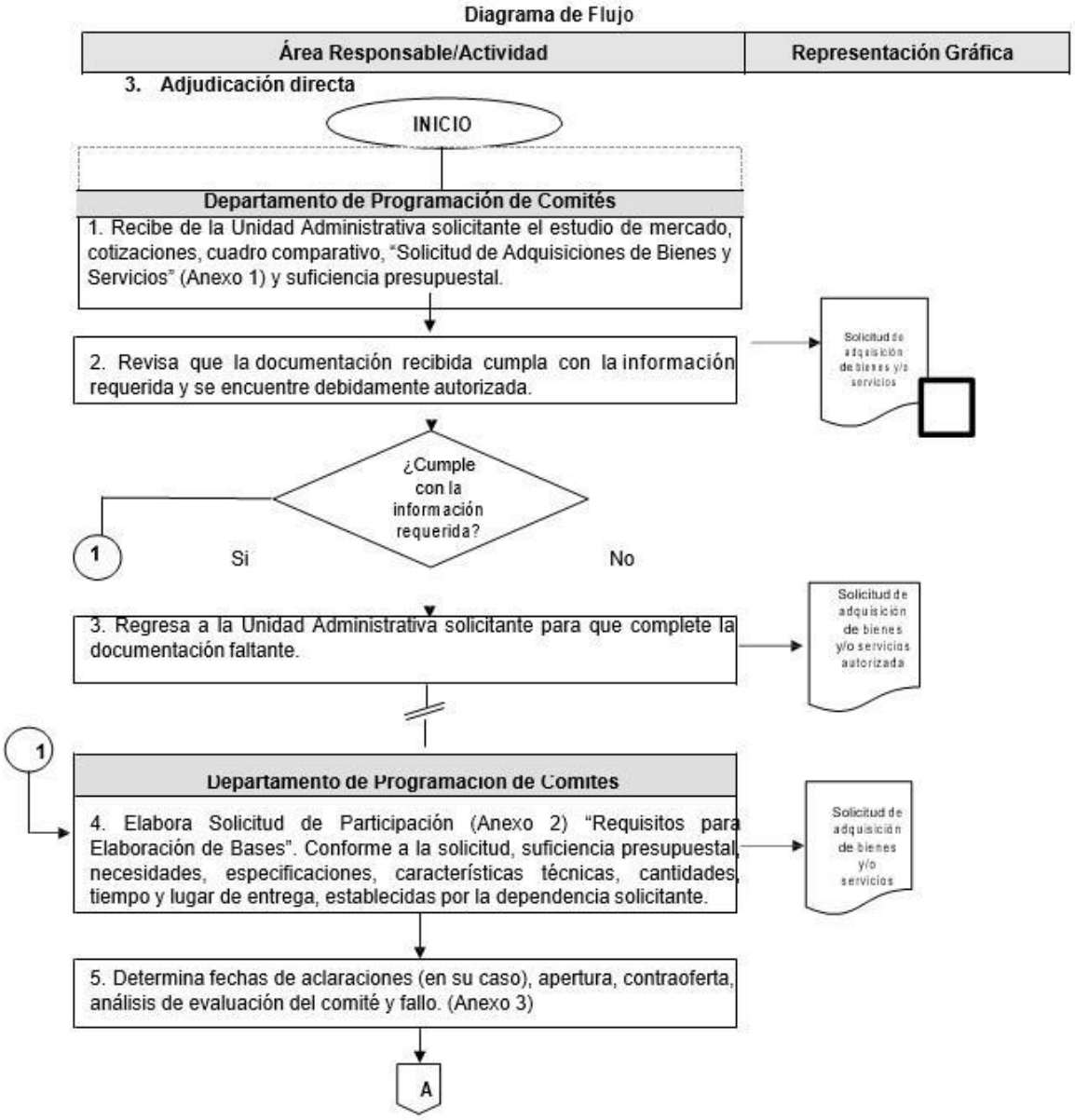


Diagrama de Flujo

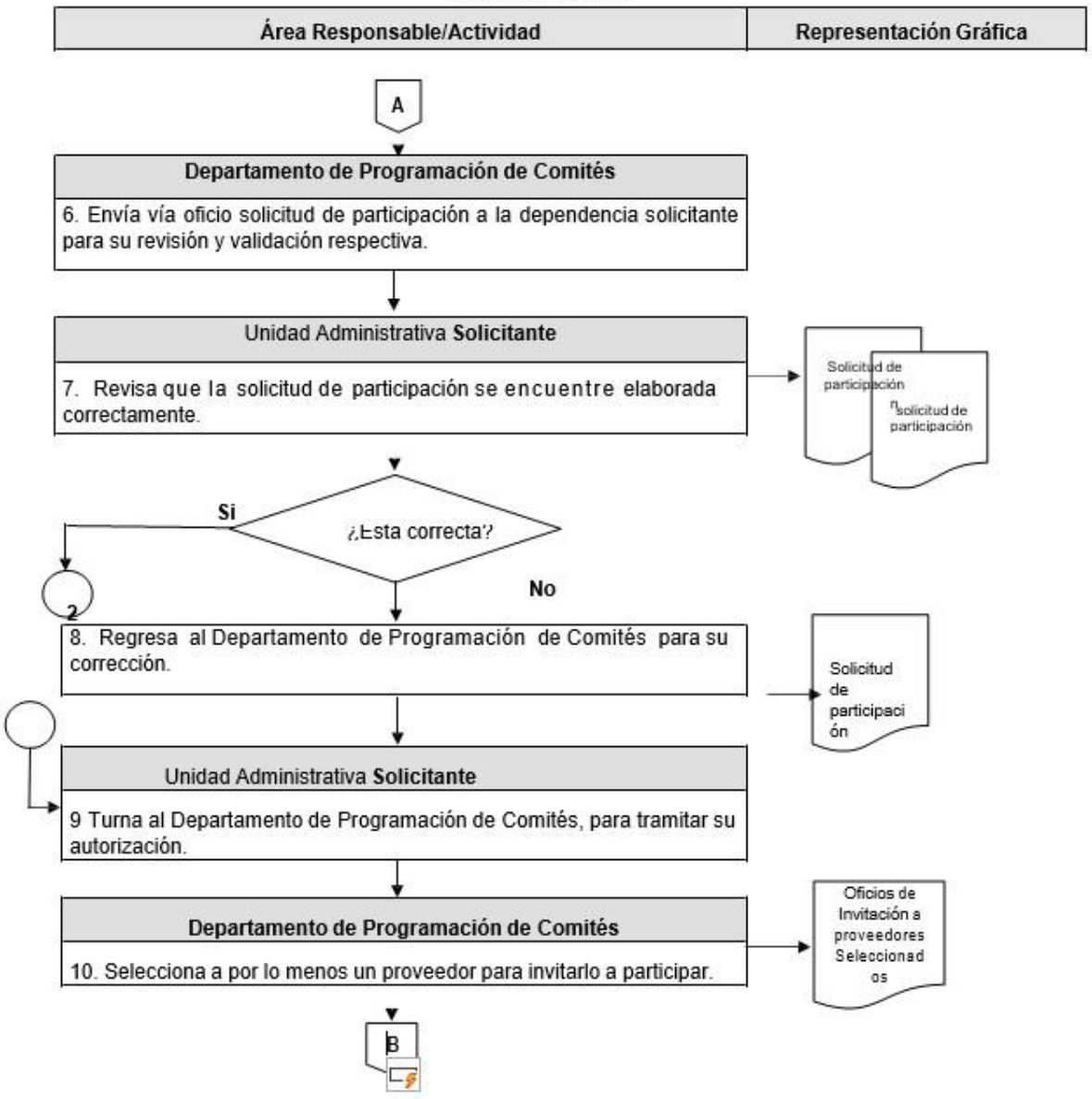
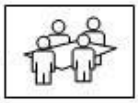
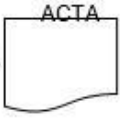
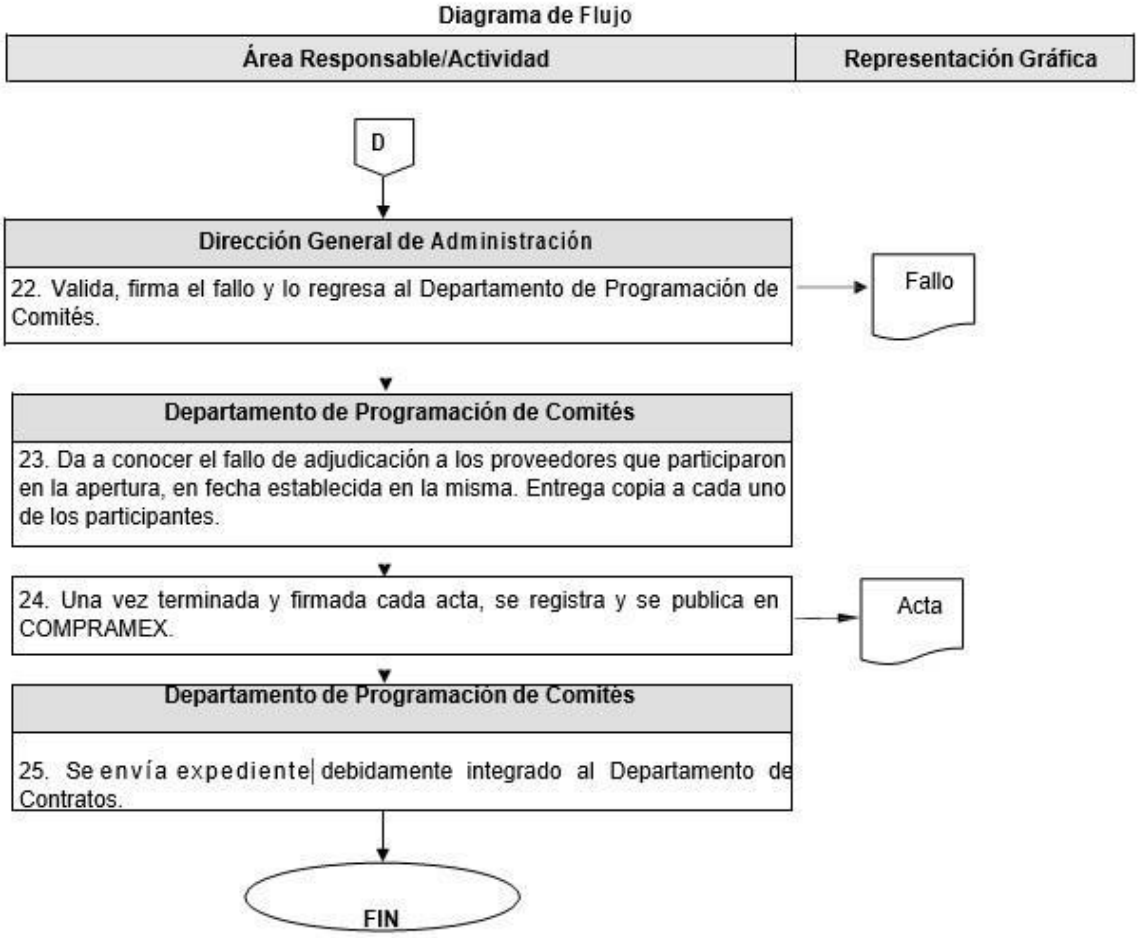


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
B	
Departamento de Programación de Comités 11. Elabora oficios de invitación tanto a proveedor seleccionado, como a integrantes del Comité, y se remiten a la Dirección General de Administración para su validación y firma.	
Dirección General de Administración 12. Valida, firma oficios de invitación y regresa al Departamento de Programación de Comités.	
Departamento Programación de Comités 13. Contacta vía correo electrónico y/o teléfono al proveedor seleccionado, para comunicarle que tiene una invitación de participación, en un procedimiento adquisitivo y a su vez, envía invitación al Comité para analizar y evaluar las propuestas del procedimiento respectivo.	
14. En el caso de existir junta de aclaraciones, se reciben las preguntas de los proveedores que recibieron invitación a participar, durante el período estipulado en la misma.	
15. Las preguntas son remitidas a la unidad solicitante, para que sean respondidas adecuadamente.	
Dependencia solicitante 16. Responde y regresa al Departamento de Programación de Comités para que sean plasmadas en el Acta de Junta de Aclaraciones.	
C	

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
C	
Departamento de Programación de Comités y Dependencia Solicitante 17. Lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones en el cual se dan a conocer las respuestas a las preguntas que fueron enviadas en tiempo y forma previamente.	
Departamento de Programación de Comités 18. En fecha estipulada, procede a realizar el acto de apertura y elabora acta respectiva.	
Comité de Adquisiciones 19. Procede al análisis y evaluación de las propuestas, así como emisión del dictamen de adjudicación.	
Departamento de Programación de Comités 20. Realiza el acto de contraoferta y en su caso se elabora el acta respectiva.	
Departamento de Programación de Comités 21. Con base al dictamen emitido por el Comite, elabora fallo de adjudicacion y lo envia a la Direccion General de Administracion para firma.	
D	



Insumos

- Solicitud oficial del área requirente
- Justificación técnica y operativa de la necesidad
- Tres cotizaciones de proveedores (excepto cuando se trate de proveedor único debidamente justificado)
- Documento de suficiencia presupuestal
- Dictamen técnico de procedencia
- Formato de adjudicación o contrato institucional (según monto)
- Factura con requisitos fiscales
- Acta de entrega-recepción del bien o servicio
- Registro contable y presupuestal del gasto

Resultados Esperados

- Ejecución de adquisiciones menores o excepcionales de forma ágil y ordenada
- Cumplimiento de los principios legales en contrataciones públicas
- Satisfacción oportuna de las necesidades operativas de las áreas del Ayuntamiento
- Optimización de recursos financieros mediante comparación de ofertas
- Expedientes completos, auditables y trazables para fines de control interno y externo
- Reducción de observaciones en auditorías derivadas de contrataciones por adjudicación directa

Medición y Evaluación

Los siguientes **indicadores clave** permiten evaluar el cumplimiento y desempeño del procedimiento:

Indicador	Meta	Frecuencia
% de adquisiciones por adjudicación directa con expediente completo	100%	Mensual
% de procedimientos realizados dentro del plazo establecido (≤ 5 días hábiles)	≥ 95%	Mensual
% de adquisiciones sin observaciones en auditorías	100%	Trimestral
% de compras con mínimo tres cotizaciones comparables	≥ 95%	Trimestral
Nivel de cumplimiento en entrega oportuna del proveedor adjudicado	≥ 90%	Trimestral

Políticas

Los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación con fundamento en los artículos 48, 49, y 50 de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios y 91, 92, 93,94 y 95 de su reglamento.

Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los oferentes.
Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en la solicitud de participación, conforme al criterio establecido en las mismas.

El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la unidad solicitante.

La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.

El procedimiento de adjudicación directa se sustanciará con arreglo al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES.

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para la **integración, actualización y control del Catálogo de Proveedores**, con el propósito de contar con un registro confiable, validado y vigente de personas físicas y morales que pueden participar en procesos de contratación de bienes, servicios o arrendamientos, garantizando legalidad, eficiencia, equidad, transparencia y competencia en las adquisiciones del municipio.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las **personas físicas o morales interesadas en proveer bienes y servicios al Ayuntamiento**, así como a las **áreas administrativas** responsables de gestionar adquisiciones, cubre desde la recepción de documentación para el registro, validación de requisitos fiscales, legales y técnicos, integración al sistema o base de datos institucional, hasta su actualización periódica, baja o reactivación.

También aplica en los casos en que se requiera **consultar proveedores** registrados para emitir invitaciones, realizar adjudicaciones o licitaciones.

3. Referencias

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado y Código Fiscal de la Federación**
- **Normas y lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)**
- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal**
- **Lineamientos Internos del Comité de Adquisiciones**

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	Coordinar el proceso de integración, revisión, validación y actualización del Catálogo de Proveedores; conservar los expedientes digitales y físicos.
Proveedores	Entregar documentación legal, fiscal, técnica y administrativa conforme a los requisitos establecidos; mantener su información actualizada.
Área Jurídica Municipal	Validar documentos legales (actas constitutivas, poderes notariales, contratos sociales, en su caso).

Área / Cargo	Funciones
Tesorería / Dirección de Finanzas	Validar la situación fiscal del proveedor ante el SAT, verificar cumplimiento de obligaciones fiscales.
Órgano Interno de Control	Auditar el procedimiento de registro, vigencia y confiabilidad del catálogo.

Definiciones

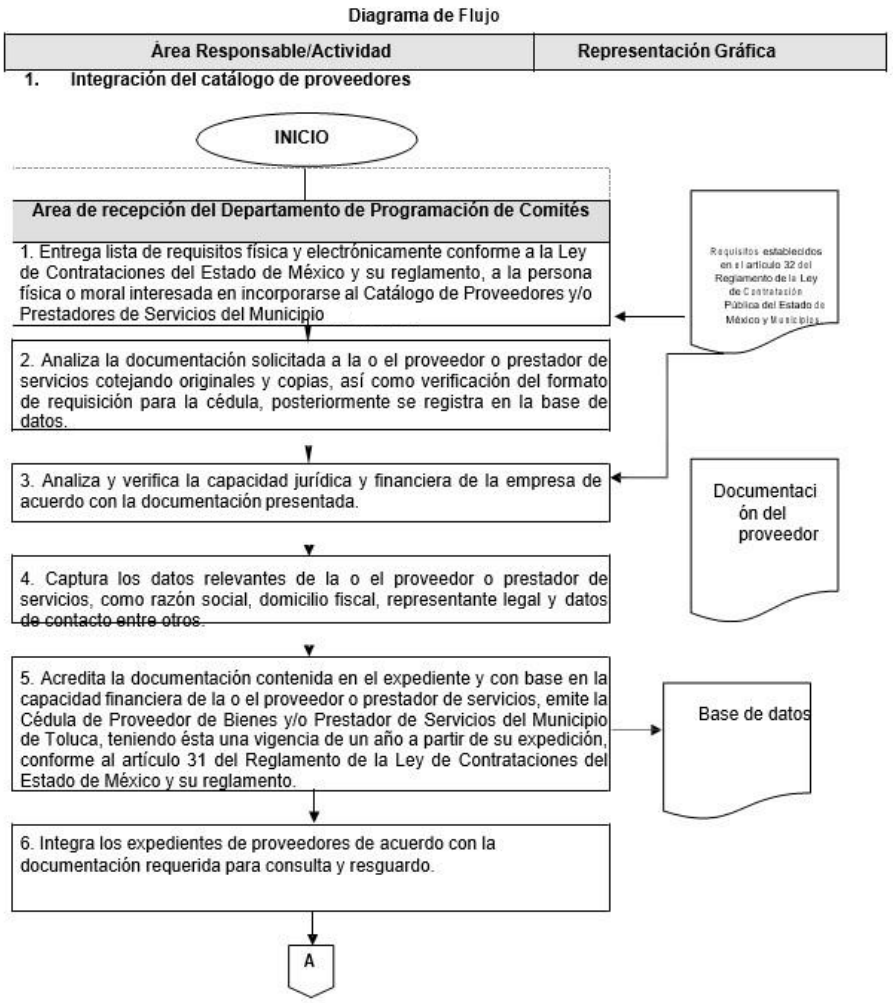
- **Catálogo de proveedores:** Base de datos institucional que contiene información jurídica, fiscal, técnica y administrativa de los proveedores registrados para contratar con el Ayuntamiento.
- **Proveedor activo:** Aquel cuya documentación está vigente, completa y validada, y puede ser considerado en procedimientos adquisitivos.
- **Proveedor suspendido:** Registro que temporalmente no puede participar por incumplimientos, observaciones o por falta de documentación actualizada.
- **Alta de proveedor:** Proceso mediante el cual un proveedor entrega sus documentos para ser registrado.
- **Actualización:** Procedimiento de revisión periódica de la vigencia de documentos y datos del proveedor.
- **Reactivación:** Reincorporación del proveedor al catálogo una vez subsanadas las observaciones.

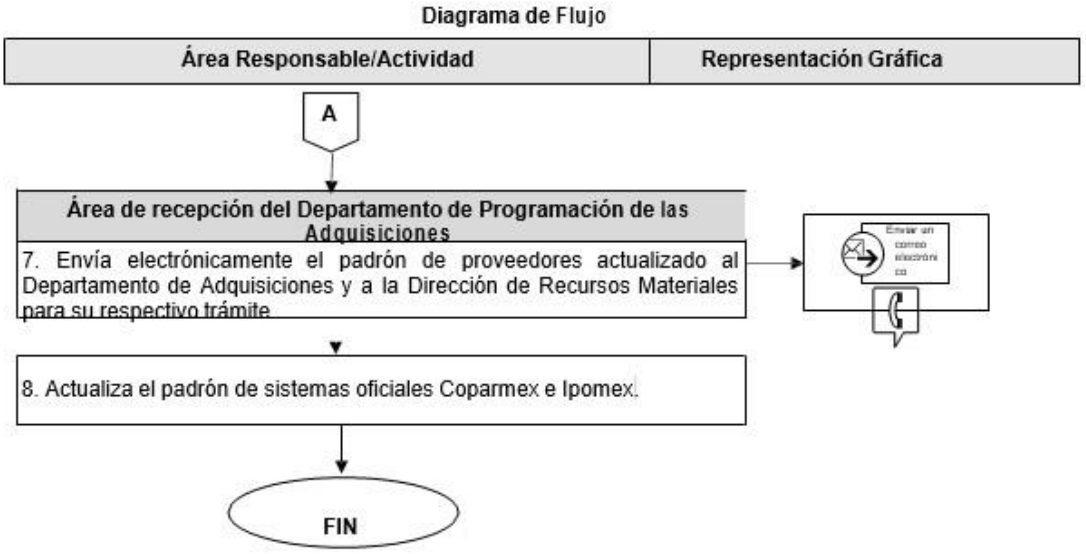
Desarrollo del Procedimiento: Catálogo de Proveedores

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Recepción de solicitud de alta de proveedor	Se recibe solicitud del área requirente o del proveedor interesado en registrarse en el catálogo institucional.	Departamento de Adquisiciones	Solicitud de alta / Oficio de solicitud
2	Revisión de documentación	Se verifica que la documentación cumpla con los requisitos administrativos y legales.	Departamento de Adquisiciones	Identificación oficial, RFC, acta constitutiva, comprobante de domicilio, etc.
3	Integración del expediente del proveedor	Se arma un expediente físico y/o digital con la documentación recibida y se le asigna un folio interno.	Departamento de Adquisiciones	Expediente del proveedor
4	Validación con Tesorería Municipal	Se remite la documentación a la Tesorería para verificar situación fiscal y adeudos.	Departamento de Adquisiciones / Tesorería Municipal	Oficio de remisión / Validación de no adeudos
5	Registro en el sistema de control interno	Se captura la información del proveedor en el sistema o base de datos	Departamento de Adquisiciones	Registro en sistema / captura de datos

		institucional.		
6	Notificación al proveedor	Se informa al proveedor su alta en el catálogo, asignándole clave o número de registro.	Departamento de Adquisiciones	Oficio o correo de notificación
7	Actualización periódica del catálogo	Se revisa el catálogo semestralmente, depurando registros inactivos o con documentación vencida.	Departamento de Adquisiciones	Informe de actualización / Catálogo actualizado

Diagramación





Insumos

- Solicitud de inscripción al catálogo (formato institucional)
- Copia del RFC y constancia de situación fiscal actualizada
- Identificación oficial del representante legal
- Acta constitutiva y poderes notariales (personas morales)
- Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales
- Comprobante de domicilio fiscal
- Catálogo de productos o servicios ofrecidos
- Currículum o experiencia comprobable (en su caso)
- Referencias comerciales o gubernamentales
- Firmas de conformidad en el formato de inscripción

Resultados Esperados

- Contar con un catálogo institucional de proveedores confiable, actualizado y conforme a la normatividad
- Facilitar la selección de proveedores que cumplan con requisitos legales, fiscales y técnicos
- Agilizar procedimientos de adquisiciones al reducir tiempos de verificación documental
- Fomentar la participación equitativa de proveedores locales y regionales
- Brindar transparencia en los procesos de contratación pública
- Mejorar el control administrativo y financiero en las relaciones con terceros

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de proveedores con expediente completo y vigente	≥ 95%	Trimestral
Tiempo promedio de integración de nuevo proveedor	≤ 3 días hábiles	Mensual
% de procedimientos de contratación con proveedores del catálogo	≥ 90%	Trimestral
% de proveedores actualizados en el primer trimestre del año	100%	Anual
Número de observaciones por documentación incompleta o vencida	0	Trimestral

Políticas

Se debe verificar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios que requieren registrarse en el padrón de proveedores del Ayuntamiento de San José del Rincón, no se encuentren boletinados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Se clasificará para los proveedores de acuerdo con su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.

Anualmente se tendrá que actualizar, tanto los registros del Catálogo de Proveedores, como la documentación necesaria correspondiente.
Todas las altas en el Catálogo de Proveedores deberán realizarse en apego a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como a su respectivo reglamento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios y mecanismos de organización para el **registro, actualización, control, resguardo y custodia de los expedientes de personal** al servicio del Ayuntamiento de San José del Rincón, con el propósito de asegurar el cumplimiento de obligaciones legales, laborales y administrativas, así como garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información relacionada con los servidores públicos municipales.

Alcance

Este procedimiento aplica a **todo el personal de base, confianza, lista de raya, mandos medios y superiores** que presten sus servicios en las distintas áreas y dependencias del Ayuntamiento, comprende desde la recepción de documentación para el expediente de ingreso, la actualización periódica durante su permanencia en el cargo, hasta la conformación de expedientes de baja.

Incluye también el resguardo de expedientes en **archivos físicos y/o digitales**, su consulta por áreas autorizadas, así como la protección de datos personales conforme a la legislación aplicable.

Referencias

- **Ley Federal del Trabajo**
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
- **Ley de Archivos y su reglamento**
- **Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento**
- **Manual de Organización y Procedimientos del Área de Administración**
- **Normatividad del OSFEM en materia de nómina y personal**

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	Integrar, organizar, custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal activo e inactivo; vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
Jefatura de Recursos Humanos (si aplica)	Verificar la documentación requerida, solicitar actualizaciones, emitir notificaciones y reportes de control.
Área Jurídica	Brindar soporte legal en caso de requerimientos por litigios laborales o solicitudes de información.
Servidores Públicos	Entregar en tiempo y forma la documentación requerida para su expediente y notificar cualquier cambio en sus datos personales o laborales.
Órgano Interno de Control	Auditar el correcto resguardo y actualización de expedientes conforme a las disposiciones vigentes.

Definiciones

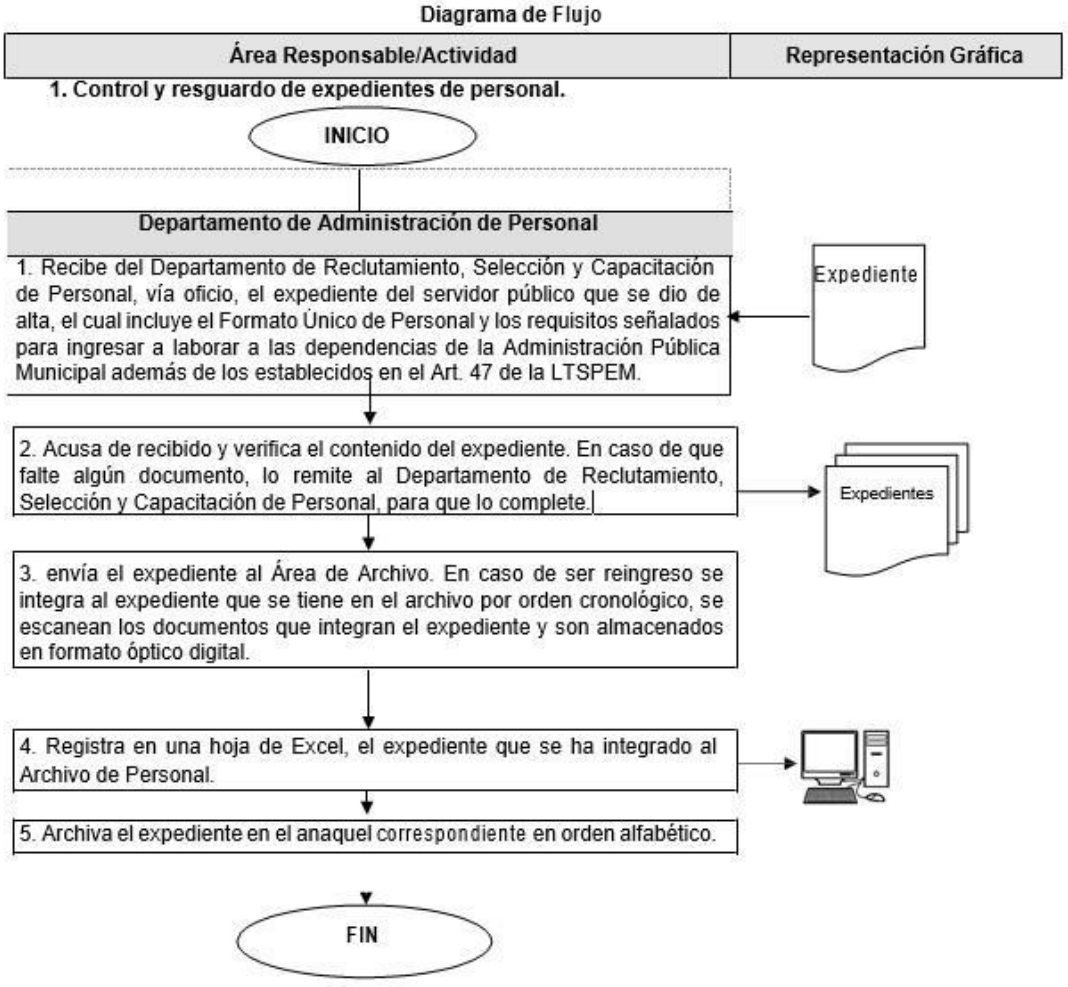
- **Expediente de personal:** Conjunto de documentos físicos y/o digitales que contienen la información personal, académica, laboral, contractual, fiscal y médica (en su caso) de un servidor público.
- **Resguardo:** Acción de conservar bajo custodia los expedientes en condiciones de integridad, seguridad y confidencialidad.
- **Actualización:** Incorporación periódica de documentos o datos nuevos que reflejen cambios en la situación laboral del servidor público.
- **Consulta autorizada:** Acceso limitado a los expedientes por parte de áreas facultadas (jurídica, contraloría, auditoría, recursos humanos), previo registro o solicitud formal.
- **Baja de personal:** Evento administrativo mediante el cual se da por concluida la relación laboral con el servidor público, generando el cierre y resguardo final del expediente.

Desarrollo del Procedimiento: Integración del Catálogo de Proveedores

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Convocatoria para registro de proveedores	Se emite convocatoria o invitación para que los proveedores interesados presenten su solicitud de inscripción en el catálogo municipal.	Dirección de Administración / Área de Compras	Convocatoria pública o dirigida / Oficio de invitación
2	Recepción de solicitudes	Se reciben las solicitudes acompañadas de la documentación legal, fiscal y técnica necesaria para evaluar la viabilidad del registro.	Área de Compras / Dirección de Administración	Formato de registro / Expediente documental
3	Revisión y validación de documentos	Se verifica que la documentación esté completa y vigente: RFC, acta constitutiva, identificación oficial, comprobante fiscal, experiencia, etc.	Dirección de Administración / Jurídico	Cédula de revisión documental / Checklist de requisitos
4	Evaluación técnica y administrativa	Se analiza la capacidad técnica, económica y operativa del proveedor para cumplir con posibles contrataciones.	Área Técnica / Área de Compras	Dictamen técnico-administrativo
5	Registro en el catálogo	Se inscribe al proveedor que haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos en el catálogo oficial de proveedores del Ayuntamiento.	Dirección de Administración / Área de Compras	Registro interno / Base de datos de proveedores
6	Notificación al proveedor	Se notifica formalmente al proveedor su aceptación e inscripción al catálogo, así como los lineamientos para su participación en procedimientos adquisitivos.	Dirección de Administración / Área de Compras	Oficio de aceptación / Acuse de recibido

7	Actualización periódica del catálogo	Se revisa y actualiza el catálogo de manera periódica, eliminando registros inactivos y validando que la documentación de los proveedores esté vigente.	Área de Compras / Dirección de Administración	Informe de actualización / Catálogo actualizado
8	Depuración y cancelación de registros (si aplica)	Se cancelan registros de proveedores que incumplan, presenten documentación falsa o no cumplan con los lineamientos establecidos.	Dirección de Administración / Jurídico	Resolución de cancelación / Notificación

Diagramación



Insumos

- Documentos de ingreso: solicitud de empleo, acta de nacimiento, CURP, RFC, INE, comprobante de domicilio, número de seguridad social, certificados académicos, cartas de recomendación, constancia médica, antecedentes no penales, documentación laboral anterior, etc.
- Nombramiento, contrato o base laboral
- Evaluaciones de desempeño
- Reconocimientos, sanciones, licencias, oficios de comisión
- Actualizaciones de datos fiscales o bancarios
- Registro de incidencias, incapacidades, vacaciones, licencias
- Acta administrativa, en su caso
- Acta de baja y finiquito (cuando aplique)

Resultados Esperados

- Expedientes de personal completos, ordenados y actualizados, disponibles para consulta institucional o auditoría
- Mejora en la trazabilidad de la información laboral y administrativa de los servidores públicos
- Protección efectiva de los datos personales conforme a la ley
- Mayor control en la gestión de recursos humanos
- Disminución de observaciones administrativas, laborales o de fiscalización
- Respuesta oportuna a requerimientos jurídicos o de transparencia

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de expedientes integrados correctamente al ingreso del trabajador	100%	Mensual
% de expedientes con documentación actualizada al menos una vez al año	≥ 95%	Anual
Tiempo promedio de integración de expediente de nuevo ingreso	≤ 3 días hábiles	Mensual
Número de observaciones derivadas de auditorías o inspecciones laborales	0	Trimestral
Nivel de cumplimiento en protección de datos personales (evaluación interna)	100%	Anual

Políticas

Todo movimiento de personal debe contar con documento soporte, mismo que es integrado en el expediente personal de la o el servidor público.

Toda la documentación generada por las áreas administrativas que involucran al servidor público debe ser resguardadas en forma física y electrónica, los expedientes del personal dado de baja se

conservarán hasta por un periodo de tres años, se llevara a cabo el registro de las ausencias del personal a fin de aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable.

Por ninguna circunstancia serán justificadas las faltas, que no hayan sido notificadas por lo menos con 24 horas después del registro de la ausencia en el Sistema Hand Punch, listas de asistencias y/o, casos imprevistos serán analizados juntamente con las Direcciones.

La justificación de las ausencias o faltas de los servidores públicos se harán conforme al marco jurídico vigente (Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Código Reglamentario Municipal de San José del Rincón, convenios con sindicatos SUTEYM, y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos).
Las notificaciones deberán cumplir con las autorizaciones correspondientes que se solicitan en el formato de notificación.

El registro de cuatro ausencias en un periodo de treinta días sin justificación causará la baja del servidor público.

Es obligación de los delegados administrativos avisar a la Dirección de Recursos Humanos de las inasistencias de los servidores públicos en el área de trabajo, y dar trámite de baja.

Promoción para Efectos de Jubilación

Objetivo

Establecer las bases, lineamientos y mecanismos administrativos para llevar a cabo el **procedimiento de promoción de servidores públicos municipales sindicalizados para efectos de jubilación**, conforme a los criterios establecidos por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y los Municipios (SUTEyM), con el propósito de reconocer la trayectoria laboral de los trabajadores próximos a retirarse, otorgándoles un beneficio que impacte positivamente en el cálculo de su pensión y liquidación, de acuerdo con las disposiciones legales y contractuales aplicables.

Alcance

Este procedimiento aplica a todo el **personal sindicalizado activo del Ayuntamiento**, adscrito al SUTEyM, que se encuentre próximo a iniciar el trámite de jubilación, y que cumpla con los requisitos establecidos en la **normativa interna, estatutos sindicales y disposiciones legales** aplicables.

Abarca desde la solicitud del trabajador, el análisis de su historial laboral, la emisión del dictamen técnico-administrativo, la validación con la representación sindical, la emisión del acuerdo correspondiente y la promoción al nivel inmediato superior para efectos del cálculo de pensión y liquidación.

Referencias

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**

- **Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento**
- **Estatutos y convenios colectivos con el SUTEyM**
- **Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)**
- **Lineamientos de la Dirección General de Pensiones del ISSEMyM**
- **Manual de Organización del Área de Administración**

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Trabajador Sindicalizado	Solicitar por escrito su intención de jubilarse y, en su caso, promover la gestión para ser beneficiado con una promoción.
Dirección de Administración	Recibir y analizar la solicitud, revisar el historial laboral y escalafonario, emitir dictamen técnico y proponer el acuerdo administrativo correspondiente.
Representación Sindical (SUTEyM Sección Municipal)	Validar la trayectoria del trabajador y avalar la promoción conforme a los criterios establecidos en la normatividad sindical.
Presidencia Municipal / Cabildo	Autorizar, si procede, la promoción para efectos de jubilación a través de acuerdo administrativo.
Dirección de Recursos Humanos (si aplica)	Elaborar el documento de promoción y notificarlo a las instancias correspondientes, incluyendo ISSEMyM.
Órgano Interno de Control	Supervisar que el procedimiento se realice conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

Definiciones

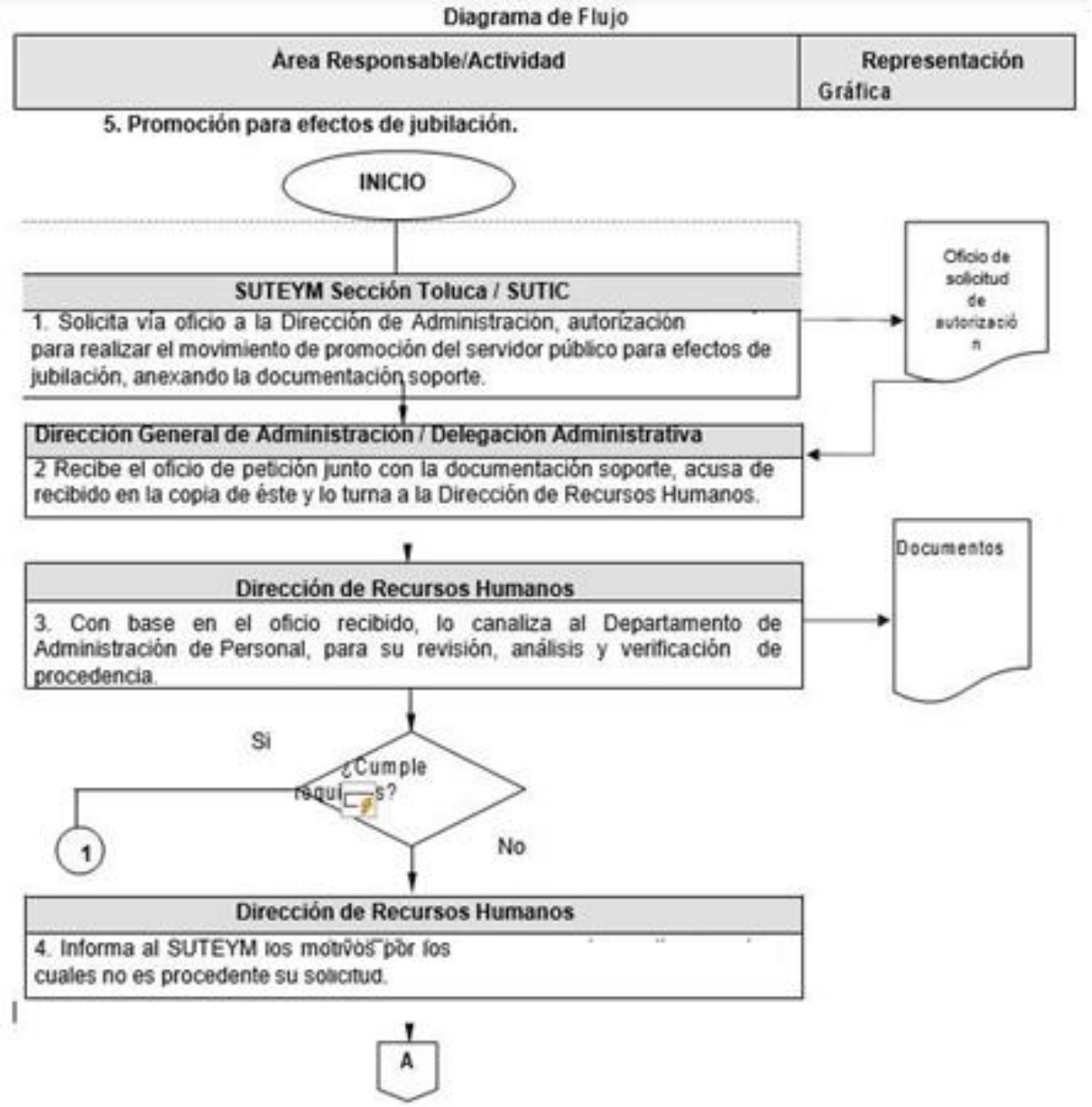
- **Promoción para efectos de jubilación:** Reconocimiento formal otorgado al trabajador sindicalizado al ascenderle a una plaza de mayor nivel previo a su jubilación, con el fin de mejorar el cálculo de su pensión, sin que ello implique funciones efectivas nuevas.
- **SUTEyM:** Sindicato Único de Trabajadores del Estado y los Municipios; organización gremial que agrupa a servidores públicos sindicalizados en el Estado de México.
- **Historial escalafonario:** Registro institucional que refleja la trayectoria laboral, promociones, movimientos, sanciones y méritos del trabajador.
- **Nivel inmediato superior:** Categoría laboral jerárquicamente superior a la que ocupa el trabajador en el momento de solicitar su promoción.
- **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, responsable de otorgar jubilaciones, pensiones y prestaciones sociales.

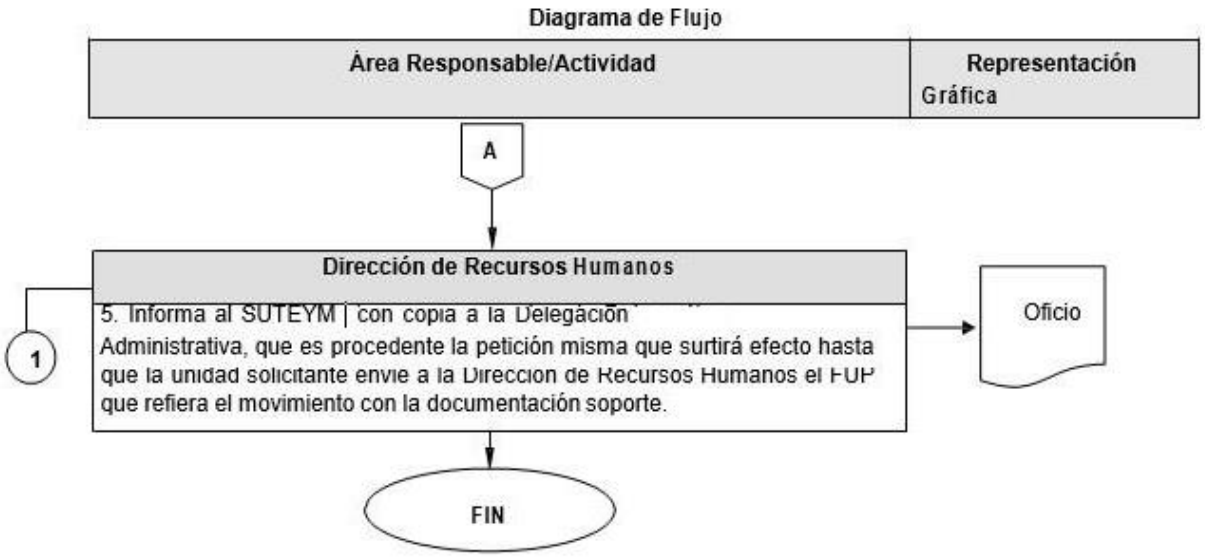
Desarrollo del Procedimiento: Control y Resguardo de Expedientes de Personal

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Integración del expediente del trabajador	Al ingresar un trabajador, se recaba y organiza la documentación obligatoria en un expediente físico y/o digital conforme a	Dirección de Administración / Área de Recursos Humanos	Expediente individual / Lista de documentos requeridos

		lineamientos institucionales.		
2	Verificación y validación documental	Se revisa que cada documento esté completo, vigente y sea legible; de no cumplir, se solicita al trabajador la reposición inmediata.	Recursos Humanos / Área Jurídica (si aplica)	Cédula de verificación / Oficio de requerimiento
3	Clasificación y foliado	La documentación se clasifica por tipo (personales, laborales, fiscales, médicos, etc.) y se folia para facilitar su localización y seguimiento.	Área de Recursos Humanos	Expediente ordenado y foliado / Índice de documentos
4	Registro en base de datos	Se realiza el alta del expediente en el sistema de control interno, asociando el folio con el número de empleado y datos generales.	Recursos Humanos / Área de Sistemas (si aplica)	Base de datos institucional / Sistema de control de personal
5	Resguardo físico y digital	Los expedientes se almacenan en mobiliario seguro (archiveros bajo llave) o plataforma digital con respaldo, restringiendo el acceso solo a personal autorizado.	Área de Recursos Humanos	Carpeta física / Archivo digital / Control de acceso
6	Actualización de expediente	Se actualiza el expediente cada vez que el trabajador presenta cambios en sus datos personales, laborales, médicos o fiscales.	Recursos Humanos / Servidor Público	Actualización documental / Oficio de modificación
7	Revisión periódica del archivo	Se calendariza la revisión de expedientes para detectar documentos faltantes, vencidos o con errores, y se emiten reportes para su corrección.	Recursos Humanos / Dirección de Administración	Reportes de revisión / Registro de incidencias documentales
8	Baja y resguardo final	Cuando un trabajador causa baja, se cierra su expediente, se clasifica como inactivo y se resguarda en archivo por el plazo legal o normativo establecido.	Recursos Humanos / Archivo General	Expediente cerrado / Registro de baja / Resguardo en

Diagramación





Insumos

- Solicitud escrita del trabajador
- Copia del expediente laboral y escalafonario
- Antigüedad y situación laboral actual
- Oficio de respaldo del SUTEyM local o estatal
- Propuesta de nivel inmediato superior emitida por la Dirección de Administración
- Validación de suficiencia presupuestal (si corresponde)
- Acta o acuerdo de autorización emitido por Presidencia o Cabildo
- Documento oficial de promoción
- Aviso de modificación enviado a ISSEMyM

Resultados Esperados

- Reconocimiento institucional a la trayectoria de los trabajadores sindicalizados próximos a jubilarse
- Fortalecimiento de la relación Ayuntamiento–SUTEyM
- Mejor percepción económica del trabajador al momento de retirarse
- Registro documental completo del procedimiento de promoción
- Transparencia y legalidad en el trámite de promociones previas a la jubilación
- Reducción de conflictos laborales por procesos mal documentados

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de promociones correctamente documentadas y autorizadas antes de la jubilación	100%	Trimestral
Tiempo promedio de respuesta desde solicitud hasta acuerdo de promoción	≤ 15 días hábiles	Mensual
% de promociones con respaldo sindical formal	100%	Permanente
Número de observaciones por parte del ISSEMyM respecto a promociones	0	Anual
Nivel de satisfacción del trabajador con el proceso	≥ 90%	Semestral

Políticas

Este beneficio se otorgará de conformidad con el Convenio de Prestaciones celebrado entre los sindicatos (SUTEYM) el Ayuntamiento de San José del Rincón.

En su escrito de jubilación deberá especificar y aceptar que su promoción será por un plazo máximo de tres años y que el apoyo, terminado este periodo, no continuará.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios y acciones necesarias para llevar a cabo la **gestión, autorización, control y seguimiento de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de los vehículos oficiales**, a fin de garantizar su funcionamiento eficiente, prolongar su vida útil, reducir riesgos de fallas, y asegurar que el parque vehicular esté en condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones operativas de la administración municipal.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades vehiculares oficiales adscritas a dependencias del Ayuntamiento, ya sean de uso administrativo, operativo, de servicios públicos, seguridad, protección civil u otros, comprende desde la solicitud de mantenimiento o reparación, la evaluación técnica del vehículo, la autorización presupuestal, la ejecución del servicio, hasta el registro de historial de mantenimiento y la entrega formal del vehículo al área usuaria.

Referencias

- **Ley de Bienes del Estado de México y Municipios**
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
- **Reglamento de Bienes Muebles del Ayuntamiento (si aplica)**
- **Presupuesto de Egresos del Municipio vigente**
- **Normatividad emitida por el OSFEM en materia de control vehicular**
- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal**

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Área Usuaria	Reportar oportunamente fallas, desgastes o necesidades de mantenimiento; llenar la solicitud correspondiente.
Dirección de Administración	Evaluar el estado del vehículo, determinar el tipo de servicio requerido, autorizar la reparación o mantenimiento, seleccionar proveedor, gestionar la orden de servicio y controlar el historial vehicular.
Dirección de Finanzas / Tesorería	Verificar la existencia de suficiencia presupuestal, validar pagos y registros contables.
Proveedor de servicio (Taller externo)	Ejecutar los servicios de mantenimiento o reparación conforme a la orden de trabajo, emitir factura y entregar el vehículo en condiciones óptimas.
Área Jurídica (en caso de contrato anual de mantenimiento)	Validar convenios de prestación de servicios en caso de ser requeridos.
Órgano Interno de Control	Auditar los procesos de contratación, ejecución y comprobación de gastos asociados al mantenimiento vehicular.

Definiciones

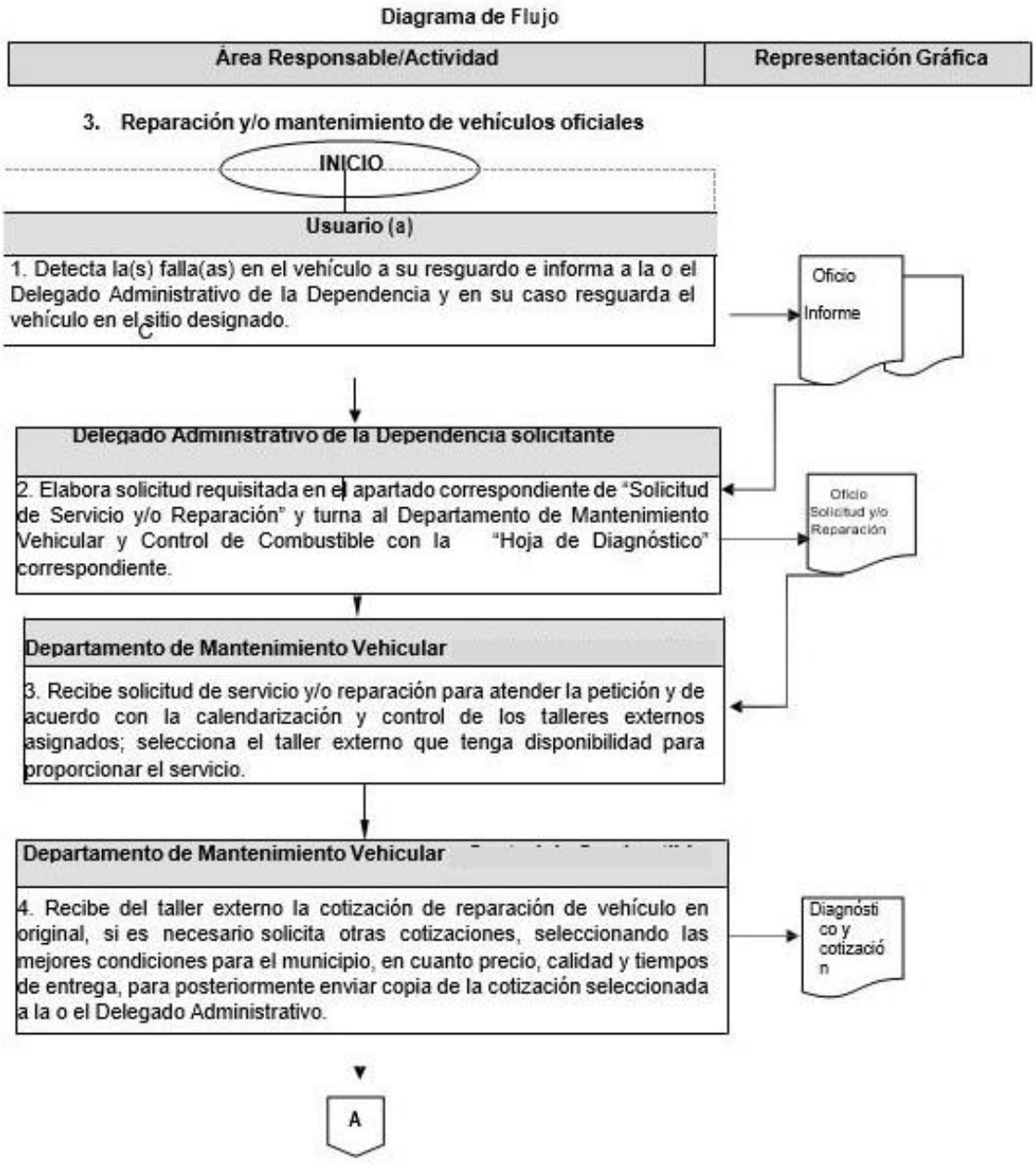
- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones periódicas programadas para prevenir fallas mecánicas, eléctricas o estructurales del vehículo.
- **Mantenimiento correctivo:** Intervenciones técnicas para corregir averías o daños ya presentados en el vehículo.
- **Reparación:** Proceso de sustitución o restauración de piezas dañadas, sistemas críticos o elementos de seguridad del vehículo.
- **Parque vehicular:** Conjunto de vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento, registrados como bienes muebles.
- **Historial de mantenimiento:** Registro sistematizado que concentra los servicios aplicados a cada unidad oficial, incluyendo fechas, proveedor, piezas cambiadas y costos.

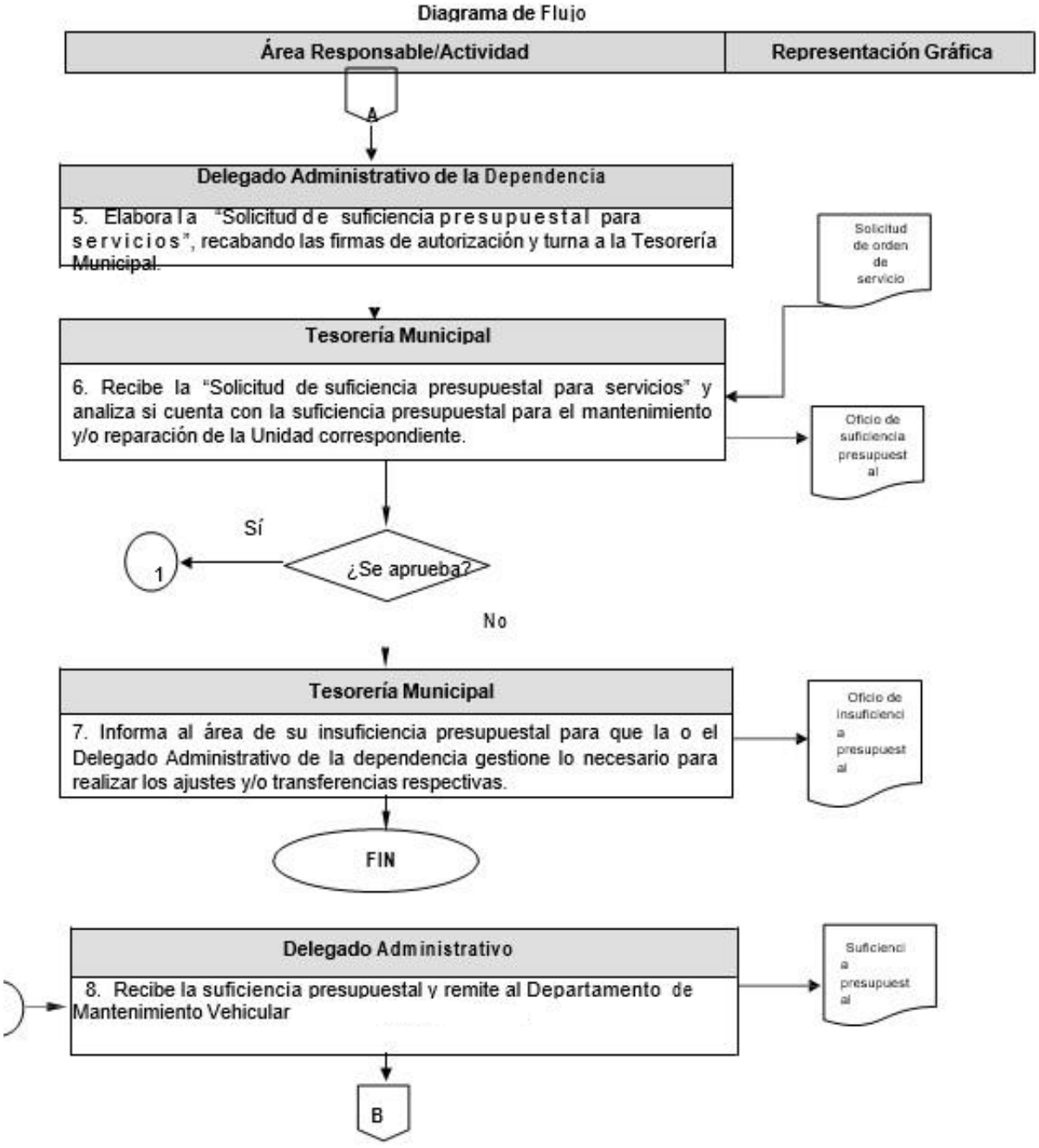
Desarrollo del Procedimiento: Reparación y/o Mantenimiento a Vehículos Oficiales

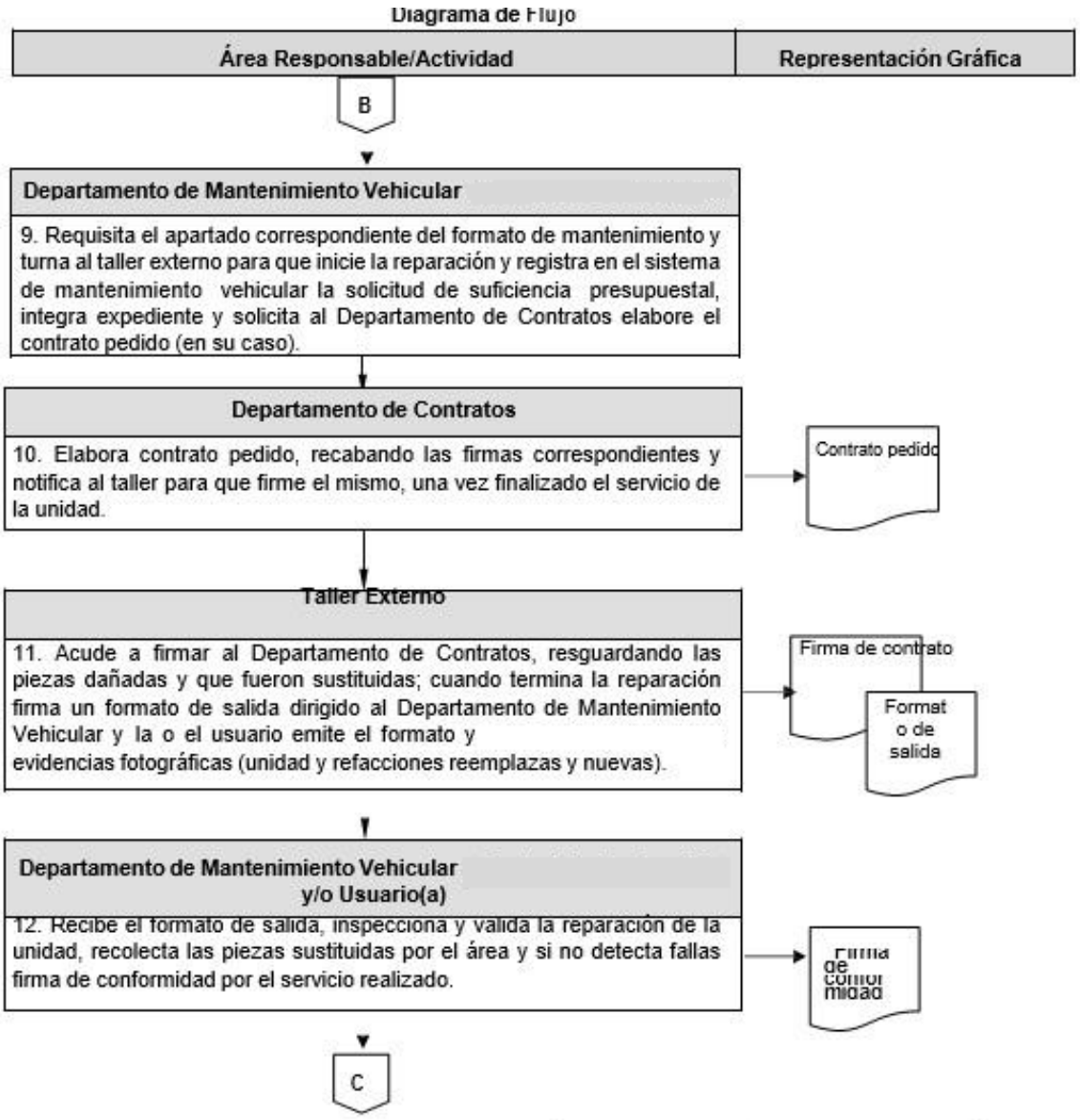
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Identificación de necesidad de mantenimiento	El área responsable detecta y reporta la necesidad de reparación	Responsable de vehículos / Área de logística	Reporte de mantenimiento / Solicitud de servicio

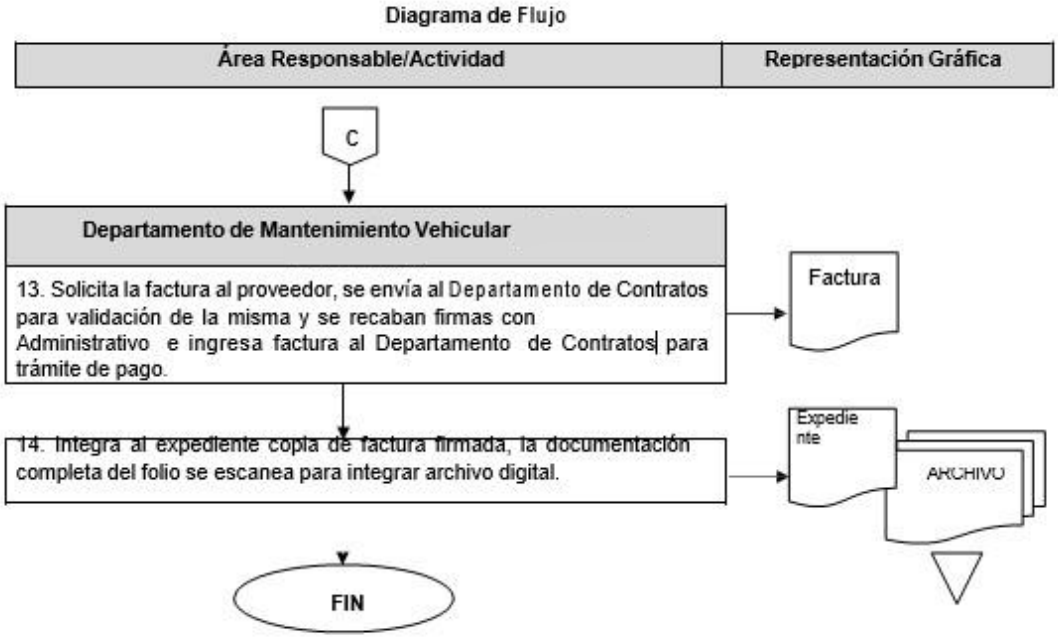
		o mantenimiento preventivo/correctivo de vehículos oficiales.		
2	Programación del servicio	Se programa la fecha y taller autorizado para la realización de la reparación o mantenimiento, considerando disponibilidad y urgencia.	Área de logística / Dirección de Administración	Orden de servicio / Programación de mantenimiento
3	Autorización del gasto	Se valida la disponibilidad presupuestal y se autoriza el gasto correspondiente para el mantenimiento o reparación.	Dirección de Administración / Tesorería	Autorización de gasto / Cedula presupuestal
4	Ejecución del mantenimiento o reparación	El taller autorizado realiza las actividades técnicas requeridas y entrega informe de trabajos realizados.	Taller autorizado / Área de logística	Informe técnico / Comprobante de servicio
5	Recepción y revisión del trabajo	Se recibe el vehículo, verificando que las reparaciones o mantenimiento cumplan con los estándares requeridos y conforme a lo contratado.	Responsable de vehículos / Área de logística	Acta de recepción / Reporte de conformidad
6	Registro y control de mantenimiento	Se actualiza el historial de mantenimiento y se lleva control de los gastos y servicios realizados a cada vehículo oficial.	Área de logística / Dirección de Administración	Registro de mantenimiento / Reporte de gastos
7	Pago al proveedor	Se procesa el pago conforme a la factura y documentos comprobatorios entregados por el taller o proveedor.	Tesorería / Dirección de Administración	Factura / Comprobante de pago
8	Seguimiento y supervisión periódica	Se realizan supervisiones periódicas para garantizar el buen estado de los vehículos y detectar necesidades futuras.	Dirección de Administración / Área de logística	Informes de supervisión / Reportes de seguimiento

Diagramación




Diagrama de Flujo
Área Responsable/Actividad
Representación Gráfica
A
Delegado Administrativo de la Dependencia
5. Elabora la "Solicitud de suficiencia presupuestal para servicios", recabando las firmas de autorización y turna a la Tesorería Municipal.
Solicitud de orden de servicio
Tesorería Municipal
6. Recibe la "Solicitud de suficiencia presupuestal para servicios" y analiza si cuenta con la suficiencia presupuestal para el mantenimiento y/o reparación de la Unidad correspondiente.
Oficio de suficiencia presupuestal
Sí
¿Se aprueba?
1
No
Tesorería Municipal
7. Informa al área de su insuficiencia presupuestal para que la o el Delegado Administrativo de la dependencia gestione lo necesario para realizar los ajustes y/o transferencias respectivas.
Oficio de insuficiencia presupuestal
FIN
Delegado Administrativo
8. Recibe la suficiencia presupuestal y remite al Departamento de Mantenimiento Vehicular
Suficiencia presupuestal
B


Diagrama de Flujo
Área Responsable/Actividad
Representación Gráfica
B
Departamento de Mantenimiento Vehicular
9. Requisita el apartado correspondiente del formato de mantenimiento y turna al taller externo para que inicie la reparación y registra en el sistema de mantenimiento vehicular la solicitud de suficiencia presupuestal, integra expediente y solicita al Departamento de Contratos elabore el contrato pedido (en su caso).
Departamento de Contratos
10. Elabora contrato pedido, recabando las firmas correspondientes y notifica al taller para que firme el mismo, una vez finalizado el servicio de la unidad.
Contrato pedido
Taller Externo
11. Acude a firmar al Departamento de Contratos, resguardando las piezas dañadas y que fueron sustituidas; cuando termina la reparación firma un formato de salida dirigido al Departamento de Mantenimiento Vehicular y la o el usuario emite el formato y evidencias fotográficas (unidad y refacciones reemplazas y nuevas).
Firma de contrato
Format o de salida
Departamento de Mantenimiento Vehicular y/o Usuario(a)
12. Recibe el formato de salida, inspecciona y valida la reparación de la unidad, recolecta las piezas sustituidas por el área y si no detecta fallas firma de conformidad por el servicio realizado.
Firma de conformidad
C



Insumos

- **Solicitud de servicio de mantenimiento o reparación**
- **Evaluación mecánica o técnica del vehículo**
- **Cotizaciones del proveedor o diagnóstico del taller**
- **Orden de servicio o vale de reparación**
- **Suficiencia presupuestal autorizada**
- **Factura del servicio prestado**
- **Acta o formato de entrega-recepción del vehículo reparado**
- **Registro actualizado en el historial de mantenimiento del vehículo**

Resultados Esperados

- Vehículos en condiciones óptimas de operación, seguros y eficientes
- Reducción de fallas mecánicas durante el servicio público
- Mayor control del gasto en refacciones y servicios externos
- Trazabilidad completa del mantenimiento aplicado a cada unidad
- Optimización de los tiempos de respuesta a reparaciones
- Cumplimiento normativo en el control del parque vehicular

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de vehículos con historial de mantenimiento actualizado	100%	Mensual
Tiempo promedio de atención desde solicitud hasta entrega del vehículo reparado	≤ 5 días hábiles	Mensual
% de mantenimientos realizados dentro del programa preventivo	≥ 90%	Trimestral
% de solicitudes con documentación completa y factura válida	100%	Permanente
% de reducción en incidencias por fallas mecánicas no atendidas	≥ 80%	Anual

Políticas

Para ejecutar un cambio de tipo de empleado, se informa a la Dirección de Recursos Humanos el movimiento, previa autorización del titular de la Dirección de Administración.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para el **desarrollo, mantenimiento, administración y actualización continua del sitio web oficial del Ayuntamiento de San José del Rincón**, con el propósito de garantizar el acceso oportuno, transparente y eficiente a la información pública gubernamental, así como fortalecer los mecanismos de comunicación institucional, participación ciudadana, rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas administrativas, operativas y técnicas del Ayuntamiento que generan, administran o difunden información pública de interés ciudadano, así como a las instancias responsables de la gestión tecnológica del sitio web institucional.

Comprende desde la planeación estructural del portal, el diseño visual y técnico, la carga y actualización periódica de contenidos, hasta el mantenimiento de la seguridad, accesibilidad y funcionalidad del sitio web.

Incluye la integración de micrositios o secciones especiales como transparencia, contacto ciudadano, trámites y servicios, así como cualquier contenido que deba publicarse por mandato legal o por decisión institucional.

Referencias

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**
- **Lineamientos Técnicos Generales del Sistema Nacional de Transparencia**
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México (si aplica)**
- **Lineamientos del INFOEM en materia de portales institucionales**
- **Normas técnicas del INAI y OSFEM sobre la publicación de información pública**
- **Políticas de Gobierno Abierto y Datos Abiertos del Estado de México**
- **Normas técnicas de accesibilidad, usabilidad y seguridad digital**

Responsabilidades

Área / Cargo	Funciones
Dirección de Administración	Coordinar la implementación y supervisión general del sitio web institucional; aprobar estructura, contenidos y actualizaciones.
Área de Tecnologías de la Información	Desarrollar y dar mantenimiento técnico al sitio web, asegurar conectividad, funcionalidad, disponibilidad y seguridad.
Unidad de Transparencia	Verificar la publicación oportuna y actualizada de las obligaciones de transparencia en el sitio web.
Unidades Administrativas Generadoras de Información	Proporcionar los contenidos que les corresponda publicar conforme a sus funciones y atribuciones.
Presidencia Municipal / Secretaría Técnica	Validar contenido institucional, mensajes oficiales y comunicación pública del Ayuntamiento.
Órgano Interno de Control / INFOEM	Verificar cumplimiento de obligaciones de publicación y evaluar la calidad y vigencia de la información disponible.

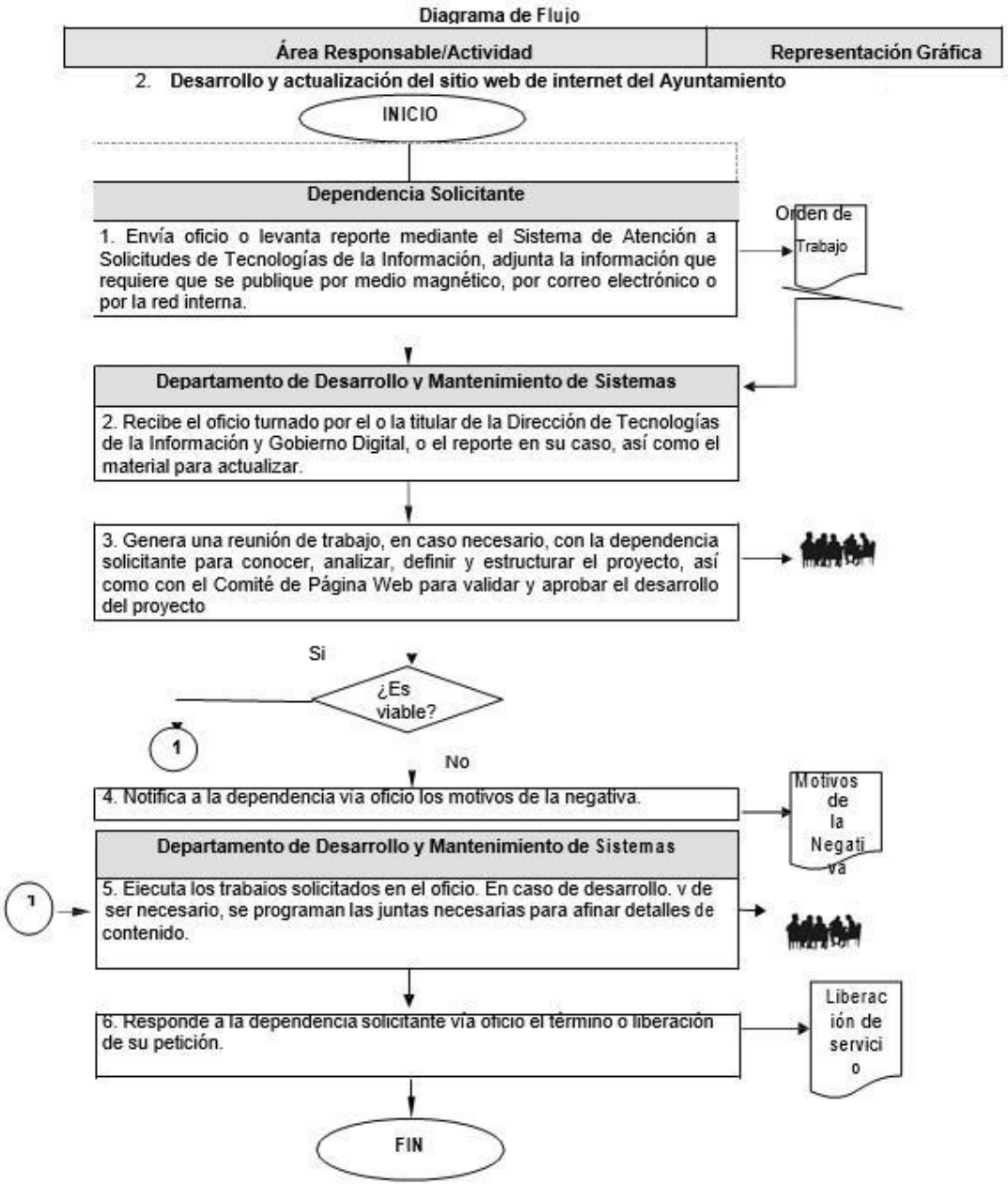
Definiciones

- **Sitio web institucional:** Portal electrónico oficial del Ayuntamiento que permite el acceso público a información, servicios, trámites, transparencia y contacto con la ciudadanía.
- **Actualización de contenidos:** Incorporación, modificación o retiro de información publicada en el sitio web, conforme a cambios normativos, administrativos o de interés público.
- **Obligaciones de transparencia:** Información que debe ser publicada obligatoriamente en el sitio web, conforme a la ley (estructura orgánica, sueldos, contratos, presupuesto, actas, etc.).
- **Gestión web:** Conjunto de acciones que incluyen el diseño, contenido, mantenimiento técnico y administración de usuarios del portal institucional.
- **Accesibilidad web:** Grado en que personas con discapacidad pueden acceder al sitio web y utilizarlo sin barreras.

Desarrollo del Procedimiento: Desarrollo y Actualización del Sitio Web del Ayuntamiento

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento generado o requerido
1	Planificación de contenidos	Se determinan los contenidos a desarrollar o actualizar conforme a las necesidades institucionales y requerimientos legales vigentes.	Área de Comunicación / Dirección de Administración	Plan de contenidos / Cronograma editorial
2	Diseño y desarrollo	Se diseñan y desarrollan las páginas, módulos y funcionalidades conforme a las especificaciones técnicas y criterios de accesibilidad.	Área de Sistemas / Proveedor externo	Prototipos / Versiones de desarrollo
3	Revisión y validación interna	Se revisan y validan los contenidos, diseño y funcionalidades por las áreas responsables y la Dirección de Administración.	Área de Comunicación / Dirección de Administración	Reportes de revisión / Validación interna
4	Publicación y puesta en línea	Se realiza la publicación oficial del sitio web o actualización en el servidor correspondiente, asegurando su correcta operación.	Área de Sistemas / Proveedor externo	Acta de publicación / Registro de cambios
5	Monitoreo y mantenimiento	Se monitorea el funcionamiento, realizando ajustes y mantenimiento preventivo para garantizar la disponibilidad y seguridad del sitio.	Área de Sistemas	Reportes de monitoreo / Bitácora de mantenimiento
6	Actualización periódica	Se actualizan contenidos y funcionalidades conforme a nuevas necesidades, eventos o requerimientos legales y sociales.	Área de Comunicación / Dirección de Administración	Versiones actualizadas / Reportes de actualización
7	Respaldo y seguridad	Se realizan respaldos periódicos y se aplican medidas de seguridad para proteger la integridad y disponibilidad de la información.	Área de Sistemas	Copias de respaldo / Protocolos de seguridad
8	Capacitación y soporte técnico	Se capacita al personal encargado en el uso y administración del sitio web, y se brinda soporte técnico para resolver incidencias.	Área de Sistemas / Dirección de Administración	Registros de capacitación / Bitácoras de soporte técnico

Diagramación



Insumos

- Estructura aprobada del sitio web (menú, secciones, micrositios)
- Plataforma o sistema de gestión de contenidos (CMS)
- Información institucional, presupuestal, administrativa y normativa generada por las áreas
- Fotografías, videos, gráficas y documentos digitalizados
- Manual de identidad institucional y comunicación social (si aplica)
- Reportes de visitas, uso y funcionamiento técnico del sitio
- Auditorías del INFOEM y observaciones de mejora

Resultados Esperados

- Un sitio web funcional, dinámico, accesible y en constante actualización
- Cumplimiento cabal de las obligaciones de transparencia
- Mejora de la imagen institucional y confianza ciudadana
- Mayor interacción digital entre gobierno y ciudadanía
- Reducción en la carga presencial de trámites o solicitudes de información
- Disponibilidad de información pública útil, clara y oportuna las 24 horas

Medición y Evaluación

Indicador	Meta	Frecuencia
% de cumplimiento en obligaciones de transparencia publicadas	≥ 98%	Trimestral
Tiempo promedio de publicación desde que se genera el contenido	≤ 3 días hábiles	Mensual
Número de actualizaciones realizadas al mes	≥ 10	Mensual
Disponibilidad del sitio web (uptime)	≥ 99%	Permanente
% de contenido validado, vigente y accesible al usuario	100%	Mensual
Nivel de accesibilidad conforme a estándares WCAG	Nivel AA mínimo	Semestral

Políticas

Las dependencias del Ayuntamiento tienen la obligación de reportar a este departamento cualquier anomalía con respecto a su equipo de cómputo, con la finalidad de solucionar sus problemas de manera rápida y eficaz para no retrasar sus labores.

Las solicitudes de servicio serán atendidas siempre y cuando se hayan reportado a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información, o se hayan recibido a través de oficio.

Es responsabilidad de la o el usuario cuidar y mantener en buenas condiciones su equipo de cómputo, evitando que cualquier persona ajena al Departamento de Soporte Técnico instale software o destape el equipo, ya que es motivo de pérdida de la garantía que proporciona la o el proveedor, para el caso de equipos nuevos.

Cuando se solicite una reparación, se emitirá dictamen técnico mencionando las piezas que se hayan dañado del equipo reportado, mismas que deberán ser adquiridas por el área solicitante.

Las reparaciones se llevarán a cabo hasta recibir, por parte del área usuaria, las piezas solicitadas en el dictamen técnico.

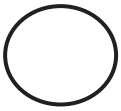
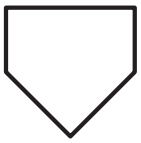
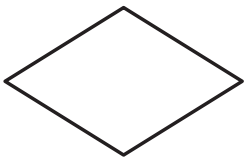
Las y los usuarios que hagan mal uso de los equipos de cómputo, serán responsables de la reposición de estos, o bien, para el caso de variación del voltaje, las dependencias deberán reponer el equipo que se haya dañado por esta causa.

Las necesidades adicionales se atenderán una vez que se requieran a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información.

Todos los equipos nuevos para adquirir deben incluir la licencia de office como mínimo, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
Las dependencias municipales deberán comprar software original, previa autorización del Departamento de Soporte Técnico.

El Departamento de Soporte Técnico dictaminará el estado que guarda el equipo de cómputo para que el Departamento de Control Patrimonial, dependiente de la Dirección de Servicios Generales, realice la baja de este tipo de bienes muebles por obsolescencia, inutilidad o daño que presente.

SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el

Símbolo	Representa
	signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e

Símbolo	Representa
	insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

Dictaminación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

Con fundamento en las atribuciones conferidas por el marco normativo aplicable al Gobierno Municipal de San José del Rincón, y en atención a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, se emite la presente dictaminación respecto al **Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración**, con base en la revisión técnica y normativa realizada.

Antecedentes:

La Dirección de Administración, en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones vigentes, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con el objetivo de establecer de manera clara y estructurada los procesos operativos que regulan su funcionamiento interno, delimitando responsabilidades, describiendo las actividades que se realizan, así como identificando los insumos, productos y normativa aplicable en cada procedimiento.

Consideraciones:

1. El Manual de Procedimientos fue elaborado conforme a la estructura metodológica establecida por las autoridades competentes en materia de mejora administrativa.
2. Se integran procedimientos claros, específicos y congruentes con las funciones encomendadas a la Dirección de Administración en el Reglamento Orgánico Municipal.
3. El contenido del Manual contribuye a mejorar la operatividad, la sistematización de actividades, la transparencia en el actuar administrativo y la rendición de cuentas.

4. Los procedimientos descritos son susceptibles de ser evaluados, supervisados y mejorados continuamente, permitiendo la implementación de acciones correctivas y preventivas.
5. La información contenida fue validada por las áreas responsables, garantizando la veracidad y actualización de los datos y formatos que lo integran.

Dictamen:

Derivado del análisis anterior, se dictamina como procedente y técnicamente viable la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración**,** recomendando su implementación inmediata como herramienta de gestión institucional, así como su revisión y actualización periódica conforme a los cambios normativos, estructurales y operativos que pudieran surgir.

Así mismo, se instruye a la Dirección de Administración a difundir el presente manual entre su personal y garantizar su aplicación en las actividades diarias, en beneficio del buen desempeño de la administración pública municipal.

Registro de ediciones del manual de procedimientos de la dirección de administración				
Edición	Fecha de Emisión	Responsable de la Edición	Descripción de Cambios Realizados	Motivo de la Actualización
Primera	Julio de 2025	Dirección de Administración	Elaboración inicial del manual con inclusión de estructura orgánica, procedimientos clave, formatos, simbología y marco normativo.	Fortalecer la gestión administrativa mediante lineamientos claros, ordenados y sistemáticos.
Segunda	[ ]	[Por definir]	[Por definir]	[Por definir]
Tercera	[ ]	[Por definir]	[Por definir]	[Por definir]

Créditos

La elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración fue posible gracias al trabajo coordinado, comprometido y colaborativo de diversas áreas que integran la administración pública municipal, así como de las personas servidoras públicas que con responsabilidad, disposición y profesionalismo participaron activamente en su integración.

Cada una de las áreas involucradas aportó su conocimiento técnico, su experiencia práctica y su compromiso institucional, contribuyendo significativamente a la identificación, sistematización y documentación de los procesos que conforman las funciones sustantivas y operativas de esta Dirección, su colaboración ha sido fundamental para garantizar que este instrumento normativo refleje con precisión y claridad los procedimientos administrativos que se desarrollan en el marco de la legalidad, la eficiencia y la transparencia.

Este esfuerzo conjunto no solo fortalece la estructura organizacional del Ayuntamiento de San José del Rincón, sino que también representa un avance importante en la consolidación de una administración pública más ordenada, eficaz y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía.

A todas las personas que participaron activamente en este proceso, se les reconoce su valiosa contribución, reafirmando así la importancia del trabajo en equipo y del servicio público como motor de transformación y mejora continua.

Elaboración del Manual/Procedimientos

Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón

ALICIA MARÍN GRANADOS
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

RODOLFO ULISES ARANDA GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

Conclusión

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración tiene como propósito fundamental establecer de manera clara y ordenada los procesos administrativos que se desarrollan dentro de esta dependencia, con el objetivo de garantizar una gestión pública eficiente, transparente y conforme a la normativa aplicable.

La estandarización de los procedimientos aquí descritos permite fortalecer el control interno, facilitar la toma de decisiones, optimizar recursos y brindar un mejor servicio a las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como a la ciudadanía en general.

Este manual es una herramienta dinámica que debe ser objeto de actualización continua, conforme evolucionen las estructuras, normativas y necesidades institucionales, permitiendo con ello mantener vigente y funcional su contenido.

La Dirección de Administración reitera su compromiso con la mejora constante, fomentando una cultura organizacional basada en la legalidad, la responsabilidad y la mejora del desempeño, con miras al logro de los objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Se invita a todo el personal involucrado en la operación de los procedimientos aquí contenidos, a aplicar este documento con profesionalismo, ética y compromiso, en beneficio del buen funcionamiento del Ayuntamiento de San José del Rincón.

VALIDACION

C. Jaime Mercado Chávez

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San José del Rincón

C. Alicia Marín Granados

Síndico Municipal y Presidenta de la Comisión de Reglamentación

Lic. María Ofelia Gabino Ramírez

Secretario del Ayuntamiento

M. en H.P. Rodolfo Ulises Aranda García

Director de Administración

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

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 160, 161, 162, 163, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 119 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO (2025-2027); SE PUBLICA EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS....3
FUNDAMENTOS JURÍDICOS....4
TITULO PRIMERO....5
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN....5
CAPÍTULO PRIMERO....5
DISPOSICIONES GENERALES....5
CAPÍTULO SEGUNDO....5
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SU COMPETENCIA....5
TÍTULO SEGUNDO....8
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS....8
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN....8
CAPÍTULO PRIMERO....8
DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES....8
CAPITULO SEGUNDO....9
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES....9
CAPÍTULO TECERO....10
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL....10
CAPÍTULO CUARTO....11
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR....11
CAPÍTULO QUINTO....13
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS....13
TITULO TERCERO....14
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL....14
TITULO CUARTO....14
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES....14
TRANSITORIOS....155
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN....16

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento se emite como una herramienta fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento, organización y control de las actividades administrativas dentro del Municipio de San José del Rincón, la administración pública enfrenta continuamente retos asociados a la optimización de recursos, la transparencia en la gestión, y la rendición de cuentas, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

En este contexto, surge la necesidad de establecer un marco normativo interno que defina con claridad las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal administrativo, promoviendo con ello un entorno de orden, disciplina y profesionalismo.

El reglamento tiene como objetivos principales:

1. **Definir las funciones y competencias** de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración de San José del Rincón, estableciendo las bases para la distribución de responsabilidades.
2. **Fortalecer los mecanismos de control y supervisión**, alineados a las leyes y normativas aplicables, para garantizar la correcta utilización de los recursos públicos.
3. **Promover la transparencia y la rendición de cuentas**, en cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad vigente.
4. **Asegurar la continuidad administrativa**, mediante la delimitación de procesos y procedimientos claros, que permitan la ejecución eficaz de las funciones públicas, independientemente de los cambios en la administración.

El presente Reglamento también responde al compromiso de modernización de la administración pública, en el marco de la innovación tecnológica y el fortalecimiento institucional, su emisión es un paso significativo para consolidar una gestión que actúe en beneficio de la población, fomentando la confianza ciudadana y garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Finalmente, este instrumento normativo se presenta como un reflejo del compromiso del Municipio de San José del Rincón, para garantizar el respeto a los derechos de los ciudadanos, y la mejora constante del servicio público, su aplicación y observancia serán fundamentales para consolidar una administración eficiente, honesta y transparente.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente Reglamento Interior de la Dirección de Administración se emite con base en los siguientes ordenamientos legales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental:
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas:
4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México:
7. Bando Municipal de San José del Rincón vigente.

TITULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Dirección de Administración del Municipio de San José del Rincón; y tiene por objeto distribuir y establecer la organización, estructura, funcionamiento y competencia de las Unidades Administrativas que la integran; para determinar las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal adscrito al área de administración del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de las normas aplicables.

Artículo 2. Todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración del Municipio de San José del Rincón, regirán su actuar bajo los principios de honestidad, transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, austeridad; observando en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

La contravención a lo establecido en el presente Reglamento se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda.

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

I. Dirección: a la Dirección de Administración de San José del Rincón, México;
II. Áreas administrativas: Coordinaciones o Departamentos adscritos a la Dirección de Administración de San José del Rincón, México;
III. Ayuntamiento: Ayuntamiento de San José del Rincón, México;
IV. Bando Municipal: Bando Municipal de San José del Rincón;
V. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
VI. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
VII. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
VIII. Persona servidora pública: persona adscrita a la Dirección de Administración de San José del Rincón;

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SU COMPETENCIA

Artículo 4. La Dirección de Administración, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada del análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia. Siendo la encargada de administrar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean

necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distancias Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada, considerando la capacidad financiera, así como el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 5. La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y contralor la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas;
II. Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Dependencias y Unidades Administrativas requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
III. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;
IV. Efectuar las compras que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
V. Realizar los procesos de licitación de los bienes y servicios requeridos por la administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
VI. Participar en los procedimientos de adjudicación bajo los supuestos de excepción a la Licitación Pública, conforme a la legislación aplicable;
VII. Participar en los comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Adquisiciones y Servicios o en su caso Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como, en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración;
VIII. Llevar un registro de los contratos de adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones o su homologo; así como, por el Ayuntamiento;
IX. Recibir y tramitar ante la Tesorería Municipal, para que esta, realice la revisión, análisis y procedencia del pago a proveedores de bienes y servicios que corresponda respecto de los procedimientos realizados por la Dirección;
X. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias y Unidades Administrativas;
XI. Contratar y asignar a las Dependencias y Unidades Administrativas el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
XII. Coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos municipales;
XIII. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento y contenida en la Reglamentación Municipal correspondiente;
XIV. Proponer programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas;
XV. Atender las relaciones laborales en todo aquello relativo al pago de finiquitos, recisiones laborales, tramitación de juicios, pago de jubilaciones, etc, en coordinación con la Unidad Jurídica;
XVI. Integrar los precios de referencia de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requieran las Dependencias y Unidades Administrativas;
XVII. Solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran para la prestación de los servicios de la

Administración Pública Municipal Centralizada, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley correspondiente, para su firma por el área que corresponda;

XVIII. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicio; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;

XIX. Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XX. Supervisar el debido registro y control vehicular, su aseguramiento, pago de tenencias, renovación de láminas y demás derechos para la actualización de la documentación necesaria para su circulación;

XXI. Proponer a la Unidad Jurídica la recisión de los contratos o convenios celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;

XXII. Solicitar a la Unidad Jurídica hacer efectiva la garantía otorgada por los contratistas por defectos o vicios ocultos y exigir ante las Autoridades Competentes el pago de la diferencia que resulte;

XXIII. Expedir y firmar los nombramientos de las personas servidoras públicas que no sean competencia del Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

XXIV. Emitir las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas municipales;

XXV. Instruir la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas en términos de la normatividad aplicable;

XXVI. Suscribir previa delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, convenios con instituciones públicas o privadas tendientes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores del Municipio;

XXVII. Establecer los lineamientos para promover, administrar y gestionar los trámites de servicio social y prácticas profesionales, que estén interesados en prestar los estudiantes de nivel medio superior y superior a la Administración Pública Municipal Centralizada;

XXVIII. Instruir el registro de movimientos de alta, baja y modificación patrimonial de las personas servidoras públicas municipales, obligadas a realizar la declaración patrimonial y de intereses en el sistema habilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

XXIX. Verificar en el sistema de constancia de inhabilitación de las Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de las personas servidoras públicas municipales; así como, de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las Dependencias y Unidades Administrativas;

XXX. Expedir las constancias laborales a las personas servidoras públicas y ex trabajadores, que sean procedentes;

XXXI. Establecer los mecanismos de control, manejo, recepción, el resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén, con la finalidad de que estos cumplan con las características físicas y técnicas contratadas; asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;

XXXII. Autorizar en coordinación con el Departamento de Mantenimiento Vehicular y la Tesorería Municipal, el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio cuyo monto, incluyendo impuestos no exceda de cuatro mil pesos moneda nacional;

XXXIII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XXXIV. Integrar, revisar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Administración; así como, su Reglamento Interno y el Reglamento de Condiciones General de Trabajo del Municipio de San José del Rincón;

XXXV. Las demás que le otorguen por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 6. La Dirección de Administración tendrá adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Licitaciones y Contrataciones;
II. Departamento de Recursos Materiales;
III. Departamento de Informática y Gobierno Digital;
IV. Departamento de Mantenimiento Vehicular;
V. Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 7. El Departamento de Licitaciones y Contrataciones, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
II. Coordinarse con las distintas áreas del gobierno municipal para conocer sus necesidades y planificar las contrataciones de manera eficiente;
III. Garantizar que todas las adquisiciones y contratos estén alineados con el presupuesto aprobado y las reglas de disciplina financiera;
IV. Substanciar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa conforme a la normatividad aplicable;
V. Substanciar los procedimientos adquisitivos en el ámbito de su competencia para terminar, suspender o rescindir los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que hubiere suscrito el Municipio a efecto de que estos sean remitidos a la Unidad Jurídica;
VI. Coordinar los comités de adquisiciones, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia y equidad;
VII. Evaluar las propuestas recibidas y emitir dictámenes de adjudicación con base en criterios técnicos y financieros;
VIII. Redactar y formalizar los contratos con proveedores y prestadores de servicios;
IX. Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos para su contratación; cerciorándose de la autenticidad y suficiencia de las pólizas de fianza que presente las personas prestadoras del servicio y proveedores del Municipio;
X. Supervisar el cumplimiento de los contratos en términos de calidad, costos y tiempos de entrega;
XI. Garantizar la publicación y acceso a la información sobre los procesos de contratación en los portales de transparencia y medios oficiales;
XII. Integrar y custodiar los expedientes completos de cada procedimiento de contratación, para trámite de pago;
XIII. Presentar informes periódicos sobre el estado de las contrataciones y licitaciones a las instancias correspondientes;

XIV. Implementar mecanismos de control interno para la supervisión de los procesos de contratación y la detección de posibles irregularidades;
XV. Proponer mejoras en los procedimientos de licitación y contratación para optimizar la eficiencia y reducir riesgos de corrupción;
XVI. Realizar estudios de mercado para obtener mejores condiciones en la contratación de adquisiciones y servicios en el ámbito de su competencia;
XVII. Participar cuando le sea instruido por el Director en los comités y cuerpos colegiados municipales en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias; así como, las que les instruya el Director.

CAPITULO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 8. El Departamento de Recursos Materiales, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias;
II. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;
III. Efectuar las compras que requieran las Dependencias ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
IV. Realizar los procesos de licitación de los bienes y servicios requeridos por la administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V. Participar en los procedimientos de adjudicación, bajo los supuestos de excepción a Licitación Pública, Invitación restringida, conforme a la legislación aplicable;
VI. Participar cuando le sea instruido por el Director en los comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Adquisiciones y Servicios o en su caso Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración;
VII. Llevar el registro de los formatos de control de pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, por el Ayuntamiento;
VIII. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios;
IX. Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;
X. Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales;
XI. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias;
XII. Integrar los precios de referencia de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
XIII. Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de

servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica;

XIV. Requerir a las Dependencias y Unidades Administrativas, las suficiencias presupuestales, documentación de entera satisfacción, vales, evidencias fotográficas y demás documentación necesaria para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios;

XV. Ejecutar los mecanismos de organización, administración y control de almacén;

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias; así como, las que les instruya el Director.

Artículo 9. Además de las atribuciones antes referidas el Titular del Departamento de Recursos Materiales, estará a cargo del Almacén, el cual será entendido como aquel espacio físico destinado al resguardo y organización de mercancías, bienes o productos, necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a las Dependencias y Unidades Administrativas; teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los mecanismos de organización, administración y control del almacén municipal, así como verificar en todas las entradas que los bienes se entreguen conforme al pedido, requisición u orden de compra;

II. Verificar que todas las salidas de lleven a cabo conforme a la solicitud del área usuaria;

III. Recibir y entregar en el almacén los bienes adquiridos sin excepción, a través de un inventario físico;

IV. Expedir vales de entrada y salida del almacén debidamente foliados;

V. Recibir, controlar, resguardar y entregar los bienes de consumo para la operación y funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas;

VI. Clasificar y resguardar los bienes de consumo por grupos y tipo de riesgo en tránsito para su posterior entrega;

VII. Llevar el control y registro de entradas y salidas del almacén en un sistema automatizado y reportarlas al Director de Administración;

VIII. Cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportando las documentales en original y sus copias en el consecutivo que tenga el departamento de almacén y colocar el sello de cancelado en todo el soporte documental;

IX. Realizar inventario físico de los bienes del almacén por lo menos dos veces al año;

X. Efectuar la rotación de inventario y baja de artículos; y

XI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias; así como, las que le instruya el Director de Administración.

CAPÍTULO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 10. El Departamento de Informática y Gobierno Digital, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar y gestionar la infraestructura de redes y telecomunicaciones;

II. Desarrollar sistemas y mejorar los ya existentes para la digitalización de trámites y servicios, que le sean requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas, para el mejoramiento de los trámites y servicios ofrecidos por estas;

III. Mantener en óptimas condiciones los servidores, equipos de cómputo y dispositivos periféricos;
IV. Supervisar el correcto funcionamiento de las conexiones a internet y servicios de intranet;
V. Administrar el centro de datos, garantizando su disponibilidad y seguridad;
VI. Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas que optimicen los procesos municipales;
VII. Implementar sistemas de gestión documental, control administrativo y servicios en línea;
VIII. Realizar pruebas y actualizaciones periódicas de software institucional;
IX. Detectar y corregir errores en los sistemas informáticos para garantizar su funcionamiento;
X. Gestionar la protección de datos sensibles, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
XI. Implementar medidas de respaldo y recuperación de datos ante incidentes;
XII. Monitorear y prevenir amenazas cibernéticas, como virus, malware y accesos no autorizados;
XIII. Brindar asistencia técnica al personal del Municipio en el uso de herramientas tecnológicas;
XIV. Diagnosticar y resolver problemas relacionados con hardware, software y redes;
XV. Capacitar al personal en el manejo de aplicaciones informáticas y buenas prácticas digitales;
XVI. Documentar y dar seguimiento a incidencias relacionadas con los servicios informáticos;
XVII. Evaluar y proponer la adquisición de equipos, licencias y servicios tecnológicos;
XVIII. Gestionar relaciones con proveedores de tecnología para asegurar la calidad de los servicios contratados;
XIX. Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones y compras de bienes informáticos;
XX. Diseñar estrategias tecnológicas alineadas con los objetivos institucionales;
XXI. Promover la transformación digital en los procesos administrativos y operativos del Municipio;
XXII. Generar informes periódicos sobre el estado de la infraestructura y servicios tecnológicos;
XXIII. Evaluar el desempeño de los sistemas y proponer mejoras continuas;
XXIV. Presentar resultados y avances tecnológicos ante las autoridades correspondientes;
XXV. Colaborar con las Dependencias y Unidades Administrativas para garantizar el acceso eficiente a herramientas tecnológicas;
XXVI. Diseñar soluciones informáticas personalizadas que atiendan necesidades específicas de otros departamentos;
XXVII. Proporcionar apoyo técnico en eventos institucionales o proyectos especiales;
XXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias; así como, las que le instruya el Director.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 11. El Departamento de Mantenimiento Vehicular, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar medidas para la seguridad de los vehículos, incluyendo el Resguardo adecuado en horarios no laborales y la capacitación de los operadores en el manejo eficiente y seguro;
II. Supervisar que todo el parque vehicular se encuentre debidamente asegurado;

III. Implementar y ejecutar los mecanismos de control y mantenimiento del parque vehicular oficial;
IV. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular oficial;
V. Emitir vale de entrada y salida de las unidades del parque vehicular oficial, maquinaria y bienes bajo su resguardo para mantenimiento correctivo y/o preventivo por la persona prestadora de servicios autorizada en su caso;
VI. Emitir dictámenes técnicos para adquisición de unidades vehiculares cuando así le sea solicitado;
VII. Ejecutar e implementar los lineamientos para la asignación razonable de lubricantes para el parque vehicular oficial;
VIII. Realizar la gestión administrativa para el alta y baja de las placas del parque vehicular oficial ante las autoridades componentes;
IX. Realizar las gestiones administrativas para cumplir con los pagos de la verificación, refrendos, tenencias, reemplacamiento y seguros del parque vehicular oficial del Municipio;
X. Realizar la gestión administrativa para matricular los vehículos oficiales del Municipio;
XI. Realizar los trámites de control vehicular que modifiquen y actualicen el registro de los vehículos oficiales del Municipio antes las autoridades correspondientes;
XII. Integrar y resguardar la documentación generada para la constante actualización del inventario del parque vehicular;
XIII. Integrar y resguardar los expedientes de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;
XIV. Elaborar los resguardos de asignación de las unidades oficiales que integran el parque vehicular;
XV. Integrar y elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de lubricantes, refacciones y demás insumos de mantenimiento destinados a las unidades oficiales que conforman el parque vehicular del Municipio;
XVI. Elaborar, tramitar y resguardar las bitácoras de control de consumo de lubricantes de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
XVII. Integrar el programa anual de mantenimiento y reparación de unidades vehiculares;
XVIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios y servicios de refacciones para el adecuado control y mantenimiento de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
XIX. Supervisar, tramitar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades que conforman el parque vehicular que sean solicitadas y resulten procedentes;
XX. Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento y reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular, señalando la naturaleza y costo de estas;
XXI. Llevar el registro de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades oficiales que conforman el parque vehicular, verificando que no rebasen el precio establecido en el catálogo de precios;
XXII. Analizar, evaluar y atender las solicitudes de servicio de las unidades administrativas solicitantes;
XXIII. Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparación por unidad vehicular oficial del parque vehicular para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
XXIV. Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades oficiales que conforman el parque vehicular;
XXV. Calificar, seleccionar y llevar el adecuado registro de los talleres externos bajo los criterios de economía y mejores condiciones;
XXVI. Informar al Director de Administración cuando se debe solicitar el pago por concepto de reparación de emergencia del parque vehicular del Municipio;
XXVII. Presentar evaluaciones anuales del desempeño del departamento y sugerir mejoras continuas;
XXVIII. Trabajar en conjunto con el área de administración para garantizar el cumplimiento de los

presupuestos asignados;

XXIX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias; así como, las que instruya el Director de Administración.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 12. El Departamento de Recursos Humanos, estará a cargo de un titular designado por el titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y las personas servidoras públicas;
II. Revisar y elaborar los contratos laborales en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
III. Alinear el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
IV. Aplicar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, Unidades, Dependencias y Órganos Desconcentrados;
V. Gestionar nóminas, expedientes laborales y relaciones del personal.
VI. Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura orgánica contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos.
VII. Revisar anualmente el convenio de prestación de ley y colaterales con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;
VIII. Ejecutar la aplicación de los lineamientos para promover, determinar, administrar y gestionar los trámites del servicio social y prácticas profesionales que prestan los estudiantes de los niveles medio superior y superior a la Administración Pública Municipal; ya sea a través del convenio respectivo o por solicitud de los interesados;
IX. Controlar y registrar las incidencias, faltas, retardos, incapacidades y vacaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal;
X. Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones de los servicios correspondientes;
XI. Promover programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Oficina de la Presidencia Municipal, impulsando la suscripción de convenios con instituciones educativas;
XII. Elaborar con la Dependencia correspondiente los perfiles del personal que se requiera;
XIII. Llevar el registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
XIV. Controlar la nómina y coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos;
XV. Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos

por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas;

XVI. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas el Programa Anual de Capacitación;

XVII. Notificar a las personas servidoras públicas, la recisión laboral por causas imputables a estas en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias; así como, las que instruya el Director de Administración.

TITULO TERCERO
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 13. El personal del área de administración tiene derecho a:

1. Recibir un trato respetuoso y digno.
2. Contar con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
3. Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional.
4. Ser escuchado y atender a mecanismos de queja o sugerencia.

TITULO CUARTO
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES

Artículo 14. Las faltas de los servidores públicos que integran la estructura administrativa de la Dirección de Administración podrán ser temporales o definitivas.
Las faltas temporales o definitivas serán aquellas que se establecen expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 15. Las faltas de los servidores públicos titulares de la Dirección de Administración y titulares de los Departamentos que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el reglamento municipal respectivo, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar. En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Ejecutivo Municipal.

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

Artículo 16. Se consideran faltas administrativas:

I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento.
II. La divulgación indebida de información confidencial.
III. El uso inadecuado de recursos públicos.
IV. Actos de corrupción o negligencia grave.

Artículo 17. Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal aplicar las sanciones que correspondan por infracciones al presente Reglamento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento, entrara en vigor a partir del día de su aprobación y publicación.

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

Tercero. Lo no contemplado en el presente Reglamento se resolverá conforme a lo que determine el Presidente Municipal, por acuerdo de Cabildo o por la Normatividad aplicable, según sea el caso.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio 2025): Elaboración del Reglamento Interno de la Dirección de Administración.

DISTRIBUCIÓN

El original del Reglamento Interior de la Dirección de Administración, se encuentra en resguardo de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLO DE JUSTICIA CÍVICA; CORRESPONDIENTES AL JUZGADO CÍVICO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NÚMERO 145/SO/024/2025

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

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

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

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


SJR
Merece Más

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JUSTICIA CÍVICA, PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....4
OBJETIVO....4
MISIÓN....4
VISIÓN....4
FUNDAMENTO JURIDICO Y DEFINICIONES....5
PROPOSITO Y FUNCIONES....**¡Error! Marcador no definido.**
JUSTICIA CIVICA....9
PROCEDIMIENTO ORDINARIO....**¡Error! Marcador no definido.**
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO....11
INICIO DE LA AUDIENCIA E INICIO POR QUEJA....12
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA....10
PROCEDIMIENTO DE MEDIACION....**¡Error! Marcador no definido.**
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION....12
PROCEDIMIENTO PARA ADOLECENTES POSIBLES INFRACTORES....18
DIAGRA DE FLUJO PARA ADOLECENTES PROBABLES INFRACTORES....19
PROCEDIMIENTO POR HECHOS DE TRÁNSITO Y PROCEDIMIENTO ARBITRAL....20
DIAGRAMA DE FLUJO POR HECHOS DE TRANSITO....17
SINBOLOGIA....**¡Error! Marcador no definido.**
HOJA DE EDICIONES....**¡Error! Marcador no definido.**
DIRECTORIO.....**¡Error! Marcador no definido.**
HOJA DE VALIDACION....19

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, se elaboró con el fin de dar a conocer los procedimientos que se llevan a cabo dentro del Juzgado Cívico, de esa manera tener mayor control y organización de acuerdo a las facultades, atribuciones y funciones conferidas dentro de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables, por lo que su principal propósito es brindar atención a las necesidades de la población en cuanto a temas de procuración de justicia cívica, dando soluciones eficientemente y de forma inmediata, en estricto apego a derecho y privilegiando los Medios Alternos de Solución de Controversias (MASC).

II. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos es un ordenamiento normativo interno del Juzgado Cívico, mediante el cual se fija de manera clara y precisa la organización, actividades y procedimientos que se realizan dentro del área, con el propósito de establecer mecanismos propios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas al bando municipal en vigor, asimismo mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes de tránsito, privilegiando los mecanismos alternativos de solución de controversias.

III. MISIÓN

Calificar con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, certeza, derechos humanos respetando siempre su garantía de audiencia oportunamente a quienes infringen el Bando Municipal vigente, el Reglamento Interno de Justicia Cívica y demás ordenamientos jurídicos aplicables, contribuyendo a la conservación del orden y la paz pública del Municipio; así como conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular siempre y cuando así lo permita la propia ley en la materia, logrando así dar mayor certidumbre y seguridad a la población.

IV. VISIÓN

Ser un área profesional, eficiente y confiable encaminada a brindar un servicio con estricto apego a la legalidad a la población de manera rápida, de fácil acceso, con el propósito de que las resoluciones sean justas, equitativas y siempre apegadas a derecho, generando transparencia, confianza y sobre todo la certeza jurídica que la población requiere.

V. FUNDAMENTO JURIDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE PARTICULARES.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
- LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.
- BANDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.
- REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.
- JURISPRUDENCIAS Y PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO.

VI. DEFINICIONES

SE ENTENDERA POR: CONVENIO: Decisión conjunta alcanzada entre las partes involucradas en un conflicto, con el objetivo de darle solución de manera voluntaria pacífica y satisfactoria para todas las partes.

ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO: Actos o comportamientos que perturban la paz y la tranquilidad de la comunidad, afectando la convivencia diaria de los vecinos.

AMONESTACIÓN: Advertencia formal dirigida a una persona por haber cometido una falta cívica, con el propósito de corregir su conducta sin imponer sanciones más severas.

ARRESTO: Privación temporal de la libertad de una persona, generalmente como resultado de la comisión de una falta cívica o un delito.

CONCILIACIÓN: Proceso en el cual un tercero neutral ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo amistoso que resuelva sus diferencias.

CONFLICTOS VECINALES: Disputas o desacuerdos que ocurren entre vecinos, afectando la convivencia y la armonía en la comunidad.

CULTURA CÍVICA: A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano.

CULTURA DE PAZ: Conjunto de valores, actitudes y comportamientos que promueven la resolución pacífica de conflictos y la convivencia armoniosa en la sociedad.

DENUNCIAS: Comunicaciones formales realizadas por una persona ante las autoridades competentes, informando sobre la comisión de una falta cívica o delito.

DIAGNOSTICO MEDICO: Evaluación realizada por un profesional de la salud para identificar enfermedades, lesiones o condiciones médicas de una persona.

EVALUACIÓN DE RIESGO: Análisis que determina el nivel de peligro o amenaza que una situación o persona representa para la seguridad y bienestar de la comunidad.

FACILITADOR: Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia.

FALTAS CÍVICAS: Infracciones menores a las normas de convivencia y orden público, que no constituyen delitos, pero requieren una intervención correctiva.

FLAGRANCIA: Situación en la que una persona es sorprendida en el momento de cometer una falta cívica o delito, o inmediatamente después de haberlo hecho.

HECHOS: Eventos o situaciones concretas y verificables que constituyen la base de un conflicto, denuncia o procedimiento legal.

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO: Documento oficial elaborado por la policía que detalla los hechos, circunstancias y evidencias relacionados con una falta cívica o delito.

JUEZA O JUEZ CÍVICO: A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

JUZGADO CÍVICO: Institución encargada de la resolución de faltas cívicas y conflictos vecinales, aplicando sanciones y medidas correctivas según la normativa local.

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: A todo procedimiento auto compositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución.

MEDIACIÓN: Proceso en el cual el facilitador ayuda a las partes en conflicto a dialogar y encontrar una solución mutua y voluntaria para su disputa.

MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA (MMCC): Son un tipo de Trabajo en Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de

riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras.

MULTA: Sanción económica impuesta a una persona como consecuencia de haber cometido una falta cívica o infracción.

PARTES: Personas o grupos involucrados en un conflicto, disputa o procedimiento legal.

PERSONA INFRACTORA: A la persona responsable de la comisión de una infracción.

PERSONA PROBABLE INFRACTORA: Individuo sospechoso de haber cometido una falta cívica o delito, sujeto a investigación y posible sanción.

MEDIACIÓN POLICIAL IN SITU: Intervención realizada por la policía en el lugar donde ocurre una falta cívica, con el propósito de controlar la situación y tomar las medidas necesarias.

VII. PROPÓSITO

- Juzgado Cívico tiene como propósito garantizar la administración de justicia de manera eficiente, eficaz, imparcial y equitativa, promoviendo el respeto y cumplimiento de las normas cívicas en el municipio, de ahí que esta política se aplica a todos los funcionarios y personas con asuntos en trámite, basándose en principios de imparcialidad, transparencia, respeto y eficiencia.
- Las quejas se recibirán de manera oral y escrita, las audiencias se programarán con antelación, y las resoluciones se emitirán dentro de la misma audiencia.
- Las partes tienen derechos de ser informadas, presentar pruebas y recibir un trato digno, y obligaciones como comparecer puntualmente y respetar las decisiones del juzgado cívico.
- La información se manejará con confidencialidad, y los funcionarios recibirán capacitación continua.
- Esta política será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su vigencia y adecuación.

VIII. FUNCIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL

El Presidente Municipal es el encargado de proponer al Juez Cívico, al Secretario Cívico; así como al Facilitador Cívico, ante Cabildo para su nombramiento, en términos de la ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

El Juzgado Cívico estará adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento, contando con autonomía técnica y operativa. Esta área será la encargada de supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y sus integrantes.

JUEZ CÍVICO.

Está facultado para conocer, calificar y sancionar las infracciones administrativas establecidas en el Bando Municipal vigente, el Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables, mediante una audiencia pública, en la que se resolverá la responsabilidad de las personas probables infractoras. De la misma manera conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre y cuando se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones que tarden en sanar menos de quince días y no ameriten hospitalización.

SECRETARIO CÍVICO.

Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones, asistir en todas y cada una de las actuaciones legales del Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones, así como vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras, suplir las ausencias del o la Juez Cívico y las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

FACILITADOR CÍVICO.

Llevar a cabo el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, flexible y confidencial, cuando existan conflictos comunitarios, vecinales y/o familiares, proponiendo alternativas de solución de controversias a las partes involucradas para poder establecer acuerdos y la firma de un convenio conciliatorio, vigilando se encuentre dentro de los términos que señala la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

MÉDICO Y/O PARAMÉDICO.

Valora el estado físico de una persona probable infractora, emitiendo un certificado para que esté en condiciones de ser presentada ante el Juez Cívico y auxiliar a quienes requieran atención médica inmediata.

PSICÓLOGO.

Es el encargado de realizar una evaluación (Tamizaje) a la persona probable infractora para conocer su perfil psicosocial y los factores de riesgo que pudieran estar presentes y elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas.

POLICÍAS MUNICIPALES

Los elementos de seguridad pública durante sus labores, vigilaran las instalaciones del Juzgado Cívico y brindaran protección a las personas que en él se encuentre. Son los encargados de custodiar a las personas probables infractoras, desde el ingreso, la presentación ante el juez Cívico, la duración en el área de detención y hasta la liberación de la persona detenida, según sea el caso.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son los encargados de realizar el archivo, así como toda la documentación que se genera en el Juzgado Cívico y auxiliar en las actividades propias del área.

IX. JUSTICIA CÍVICA

La Justicia Cívica es un enfoque integral diseñado para prevenir y resolver los conflictos que surgen en la convivencia cotidiana. Este modelo se basa en los principios de prevención, oralidad, celeridad, imparcialidad, transparencia, participación ciudadana y reinserción social. En el Municipio de San José del Rincón, la implementación de la Justicia Cívica puede tener impactos significativos en la vida cotidiana de sus habitantes.

1. **PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:** A través de la concientización, los residentes de San José del Rincón, pueden aprender a identificar y evitar situaciones que puedan derivar en conflictos, promoviendo una convivencia más armoniosa.

2. RESOLUCIÓN RÁPIDA Y EFICIENTE: La celeridad en la resolución de conflictos permite que las disputas cotidianas se resuelvan de manera rápida y efectiva, evitando que se agraven y afecten negativamente la calidad de vida de los vecinos.

3. IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA: Al garantizar procesos justos y transparentes, la confianza en las instituciones locales se fortalece, lo que a su vez fomenta un sentido de justicia y equidad entre los habitantes.

4. REINSERCIÓN SOCIAL: La justicia cívica pone énfasis en la reinserción social, proporcionando a los infractores oportunidades para rectificar sus acciones y reintegrarse de manera positiva en la comunidad, lo que reduce la reincidencia y mejora la convivencia cotidiana.

5. ORALIDAD EN LOS PROCESOS: Los procedimientos orales facilitan una comunicación más directa y efectiva entre las partes involucradas, lo que puede ayudar a resolver malentendidos rápidamente y de manera más humana.

X. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

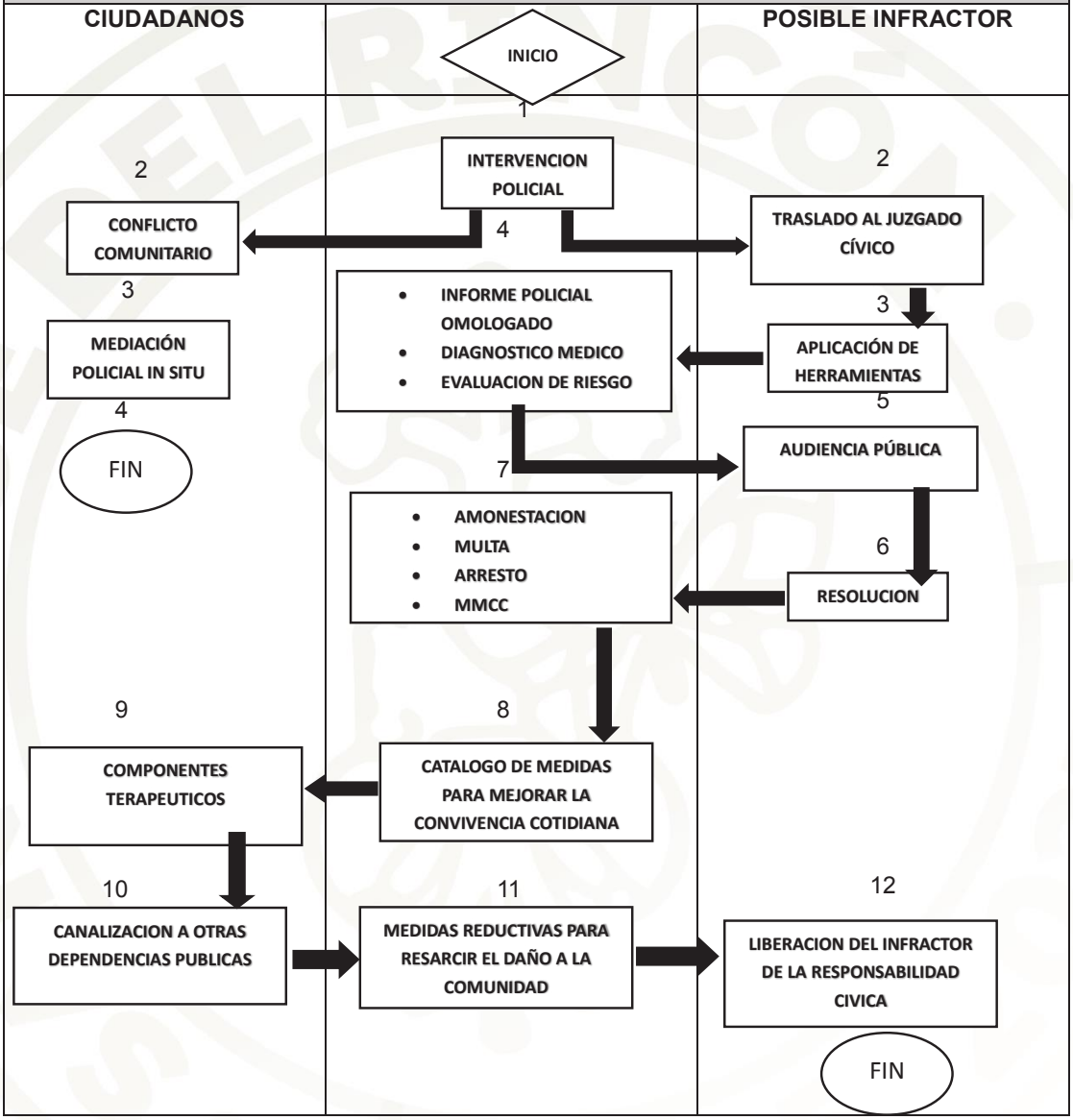
A). Dará inicio, con la presentación de una persona probable infractora por parte de las autoridades, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o esté en riesgo la seguridad pública, hechos considerados como infracciones en materia de justicia cívica.

B.) Una vez que la persona probable infractora este en custodia en las instalaciones del Juzgado Cívico se le harán saber que tiene los derechos siguientes:

- Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten.
- Ser oído en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
- Recibir un trato digno;
- Qué se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su aseguramiento;
- Solicitar, en caso de encontrase responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
- Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- A que se le informe, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de esta Ley;
- A contar con un traductor o intérprete, de ser necesario y las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

C.) Si la persona probable infractora se encuentra en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juzgado Cívico ordenará a un médico que dictamine su estado y estime el plazo probable de recuperación, el cual servirá como base para determinar el inicio del procedimiento, Mientras se espera el inicio de la audiencia, el juzgado dispondrá su ubicación en la sección correspondiente.

XI. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO



XII. INICIO DE LA AUDIENCIA:

- Se presentará primero a la persona infractora y se le explicará el objetivo y la dinámica de la audiencia.
- Se les invitará a las partes a resolver el conflicto por otros medios de conciliatorios.
- En caso de aceptar se les canalizara con el facilitador del juzgado para que lleve a cabo el procedimiento.
- En caso de que no haya posibilidad de realizar la conciliación, se le dará el uso de la voz al elemento de la policía que fue el primer respondiente, para que exponga sus motivos para presentar a la persona probable infractora ante el juzgado.
- Posteriormente se le dará el uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor, para que hagan las manifestaciones pertinentes y pueda presentar pruebas.
- Se les dará el uso de la palabra a las partes para que agreguen los argumentos que consideren pertinentes.
- La persona juzgadora establecerá la sanción correspondiente, y en su caso si puede conmutar dicha sanción.
- Si la persona probable infractora acepta haber cometido la infracción de la que se le acusa, el procedimiento se abreviará a la mera determinación de la sanción, la cual será menor que si se llevara a cabo la audiencia completa.
- Si la persona probable infractora resultara no ser responsable de la infracción imputada, se le autorizara inmediatamente que se retire.

XIII. PROCEDIMIENTO POR QUEJA

A.) El procedimiento por queja dará inició presentada ante el Juzgado Cívico por cualquier particular de manera escrita u oral, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica.

B.) La queja deberá de contener:

Nombre completo y domicilio de las partes referencias que permitan su localización relatoría de los hechos firma de la persona quejosa Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico.

PRUEBAS RELACIONADAS A LA PROBABLE INFRACCIÓN

C.) Una vez que se presenta la queja se analiza que contenga los requisitos para su procedencia.

- Si la queja tiene los elementos suficientes, se iniciará la investigación.

- Si alguna de las partes no se encontrara presente, el juzgado girará un citatorio a la parte ausente para que se presente a la audiencia, la cual deberá celebrarse dentro de las 48 horas siguientes.
- Si la queja no contiene los elementos suficientes que puedan determinar la probable comisión de una infracción, se acordara en ese mismo sentido, debiendo fundar y motivar la improcedencia.
- Se le notificara a la quejosa en el mismo acto al día siguiente.
- Si de los datos proporcionados para notificar a la persona probable infractora no se contara con su localización, se le hará un requerimiento a la quejosa para que, en el término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complete la queja con los datos faltantes.
- De no cumplir con lo requerido se determinará la improcedencia de la queja, debiendo notificarle la resolución al quejoso al día siguiente.

d.) El citatorio para la presentación a la audiencia deberá contener los siguientes elementos.

- El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono. Número de expediente.
- Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora. La probable infracción por la que se le cita.
- Nombre de la persona quejosa. Fecha y hora de la celebración de la audiencia. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio.
- Nombre, cargo y firma de quien notifique.
- La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

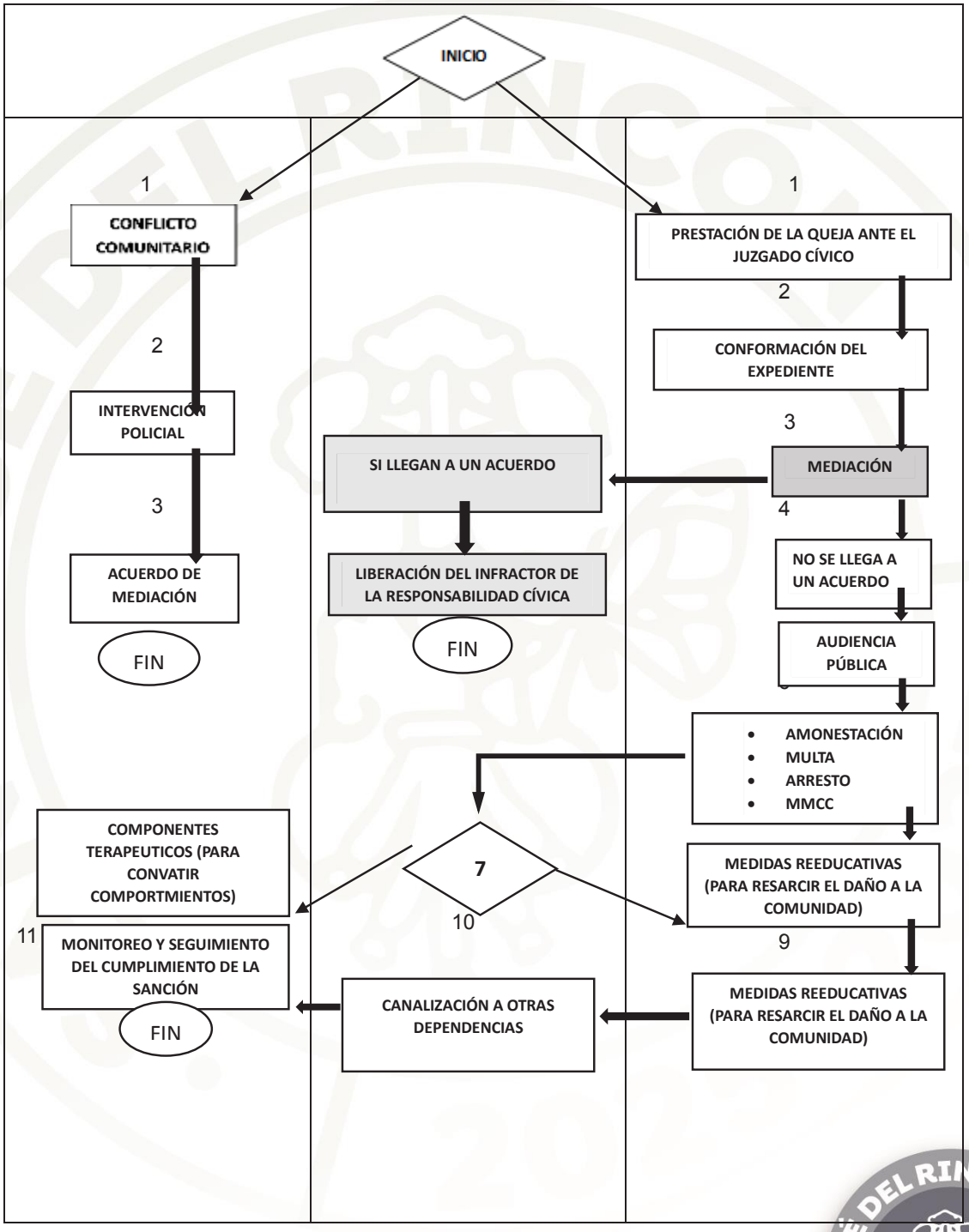
e.) Una vez notificadas las partes, la audiencia se llevará a cabo para el día de la cita, la cual dará inicio por parte del o la Juez Cívico verificando que existen las condiciones para que se lleve a cabo y que la citación se ha realizado conforme a derecho.

- Se les deberá de hacer la invitación a las partes para que resuelvan su conflicto por medio de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- Si las partes aceptaran este mecanismo, serán canalizadas con el facilitador del Juzgado Cívico para realizar dicho procedimiento, y si las partes se negaran a resolver su conflicto por el mecanismo alternativo de solución de controversias el procedimiento continuara con la audiencia.
- La persona juzgadora presentara los hechos de la queja, la cual al término de la exposición dará el uso de la palabra al quejoso para poder ampliarlos, de lo contrario se iniciará con el

XIV. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA

uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor para que realice las manifestaciones que considere necesarios.

- Una vez terminada su participación, la persona quejosa podrá ofrecer las pruebas que considere pertinentes, la misma quejosa deberá de proporcionar los elementos necesarios, técnicos e informáticos necesarios para su desahogo, de lo contrario serán desechados.
- Solamente serán admitidas como pruebas las siguientes: Testimoniales, Fotográficas, Videograbaciones y demás medios de prueba legales y pertinentes de acuerdo con el caso en concreto.
- Posteriormente al desahogo de las pruebas se les dará el uso de la voz a ambas partes para que agreguen las manifestaciones que estimaran convenientes.
- Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando los motivos por los que se tomó la decisión y se establecerá la sanción correspondiente.
- Al final de la audiencia se le hará del conocimiento a la persona probable infractora posteriormente a la sanción, la oportunidad de conmutarla.
- En caso de que el quejoso no se presente a la audiencia sin causa justificada se desechara la queja y será acreedor a una sanción, además de registrar su incidencia.
- En caso que la persona probable infractora no se presente a la audiencia, se librará una orden de presentación personal y está será turnada a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón para ser ejecutada en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas.


INICIO
1
CONFLICTO COMUNITARIO
2
INTERVENCIÓN POLICIAL
3
ACUERDO DE MEDIACIÓN
FIN
1
PRESTACIÓN DE LA QUEJA ANTE EL JUZGADO CÍVICO
2
CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE
3
MEDIACIÓN
SI LLEGAN A UN ACUERDO
LIBERACIÓN DEL INFRACTOR DE LA RESPONSABILIDAD CÍVICA
FIN
4
NO SE LLEGA A UN ACUERDO
AUDIENCIA PÚBLICA
AMONESTACIÓN
MULTA
ARRESTO
MMCC
7
10
COMPONENTES TERAPEUTICOS (PARA CONVATIR COMPORTMIENTOS)
11
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN
FIN
MEDIDAS REEDUCATIVAS (PARA RESARCIR EL DAÑO A LA COMUNIDAD)
9
MEDIDAS REEDUCATIVAS (PARA RESARCIR EL DAÑO A LA COMUNIDAD)
CANALIZACIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS

XVI. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

XV. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

El procedimiento de mediación lo llevara a cabo el facilitador del juzgado adscrito. Este tendrá el objetivo de resolver los conflictos promoviendo las relaciones humanas armónicas y la paz social.

El facilitador deberá de basar la mediación, conciliación y la justicia restaurativa conforme a los principios rectores que son: La voluntariedad, La confidencialidad, La neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad, El consentimiento informado, Flexibilidad.

a.) El procedimiento de mediación, conciliación y de justicia restaurativa, se desarrollarán en sesiones orales, conjuntas o individuales.

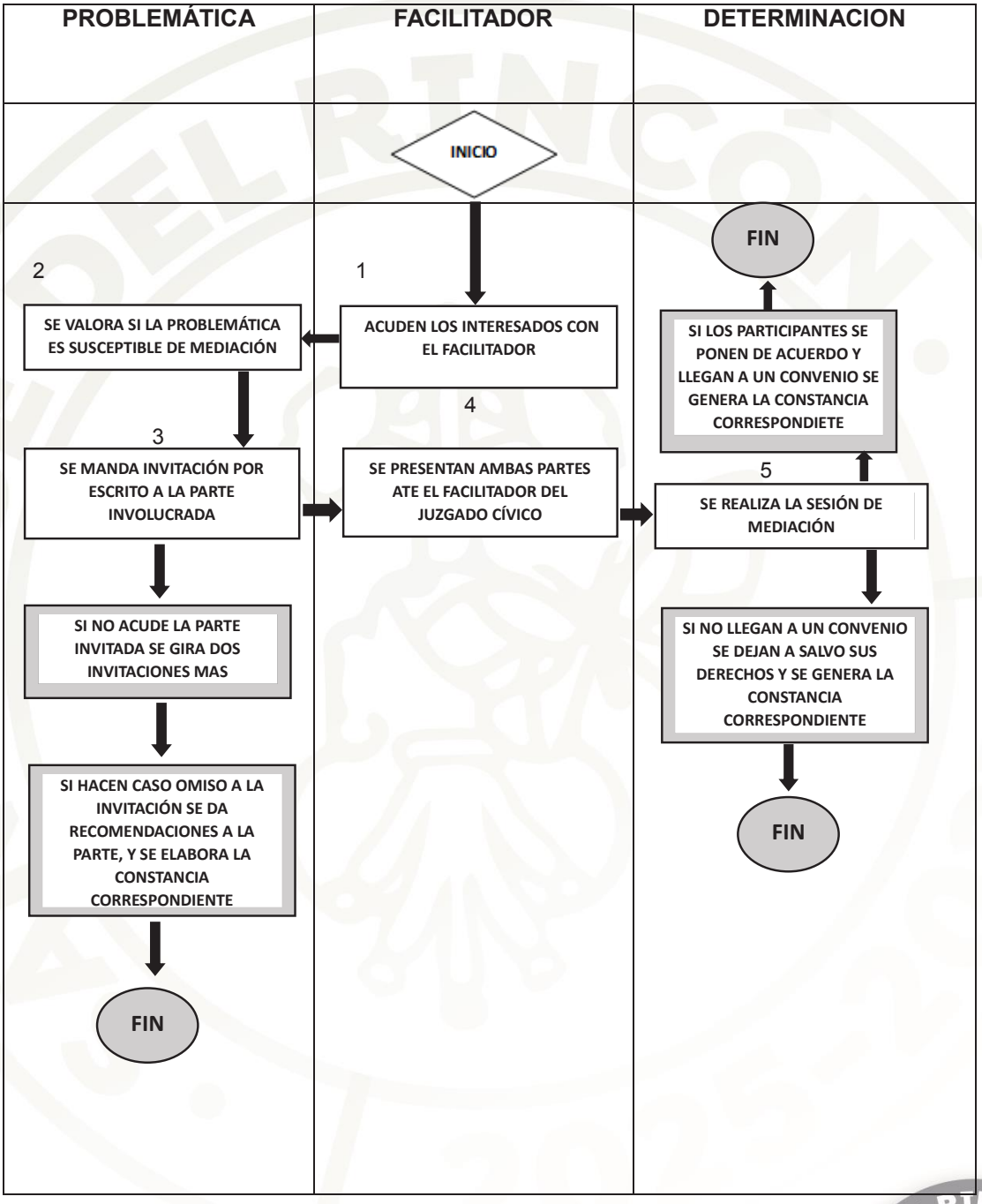
b.) El procedimiento tiene dos etapas:

- **La primera etapa** es la junta informativa. Aquí acudirán los interesados con el facilitador adscrito al juzgado cívico a efecto de que se les informe sobre el servicio de mediación, conciliación. Así mismo se les explica sus derechos; una breve reseña de la problemática por la cual están presentes, y se les informara sobre la viabilidad de resolver su conflicto.
- **La segunda etapa** es el procedimiento de mediación, conciliación restauración. La cual se desarrollarán las pláticas para que las partes lleguen a un acuerdo en común para darle fin a su conflicto.

C.) En caso de que las partes no llegaran a ningún tipo de convenio se expedirá un acta, haciendo constar la asistencia de los asistentes y la negativa de haber llegado a un acuerdo entre las mismas.

d.) El convenio resultante del procedimiento de mediación, conciliación o restauración deberá constar por escrito y contener los requisitos siguientes:

- El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono.
- Número de expediente: permite individualizar el caso en concreto fecha, hora y lugar.
- Nombre completo de las partes.
- Domicilios.
- Descripción del conflicto.
- Acuerdo alcanzado.
- Plazo para el cumplimiento del compromiso.
- Firma de las partes que intervinieron en el procedimiento.



XVII. PROCEDIMIENTO PARA ADOLESCENTES PROBABLES INFRACTORES POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

Puesta a disposición del adolescente probable infractor por parte de la Policía Municipal, Policía Estatal y/o Guardia Nacional por faltas administrativas estipuladas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Reglamento de Justicia Cívica y Bando Municipal vigente.

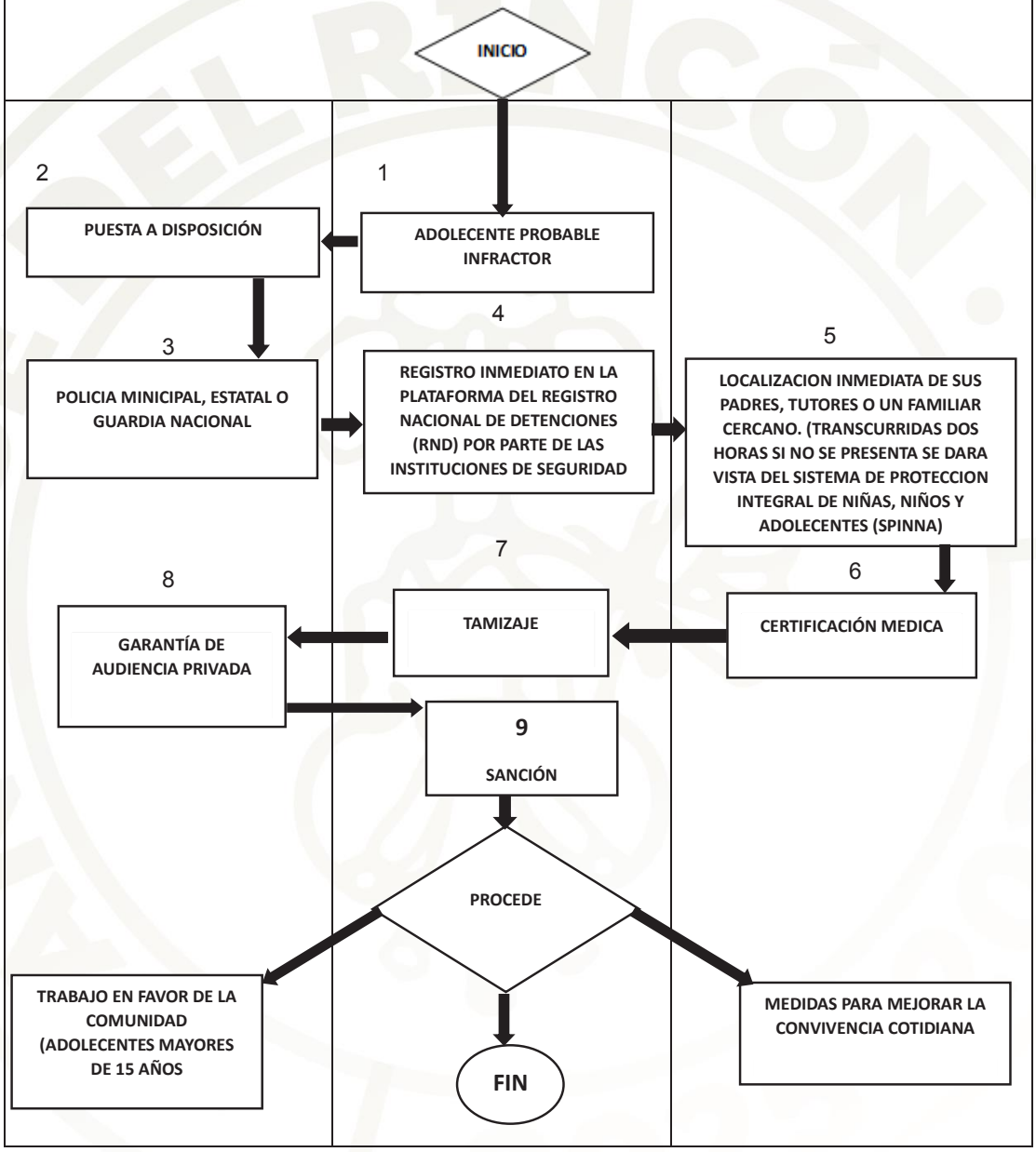
Se lleva a cabo el proceso en la plataforma del REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES (RND), el cual consta de dos fases:

FASE 1: REGISTRO INMEDIATO. - Lo realizan las instituciones policiales o en funciones de seguridad pública (Guardia Nacional, Estatales y/o Municipales). Se realiza dentro de las primeras cinco horas de la detención.

FASE 2: ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO. - Lo realizaran las Instituciones de Procuración de justicia o Administrativas. Se realiza la actualización dentro de las primeras dos horas posteriores a la puesta. Posteriormente se tiene un término de treinta y cuatro horas para terminar dicho registro.

- Se localiza inmediatamente a sus padres, tutores o a un familiar cercano que se quiera hacer responsable del adolescente. Si no asistiera la persona responsable, al término de dos horas se le nombrará un representante del sistema de protección integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), después de lo cual se determinará su responsabilidad;
- El adolescente en todo momento permanecerá en las instalaciones del Juzgado Cívico. certificación del estado físico y de salud del probable infractor.
- Prueba de tamizaje.
- Garantía de audiencia.
- La audiencia será privada, solo podrán estar presentes sus padres, tutor o a un familiar cercano, o un representante de la Procuraduría Municipal del sistema de protección integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) y el psicólogo del Juzgado Cívico; Calificación y determinación de la sanción, en ningún caso se le impondrá como sanción arresto o multa;
- La sanción consistirá en el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según los resultados de la evaluación del perfil psicosocial realizada previa a la audiencia, y solo para adolescentes mayores de quince años, se le podrá imponer como sanción el Trabajo en Favor de la Comunidad

XVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ADOLECENTES POSIBLES INFRACTORES



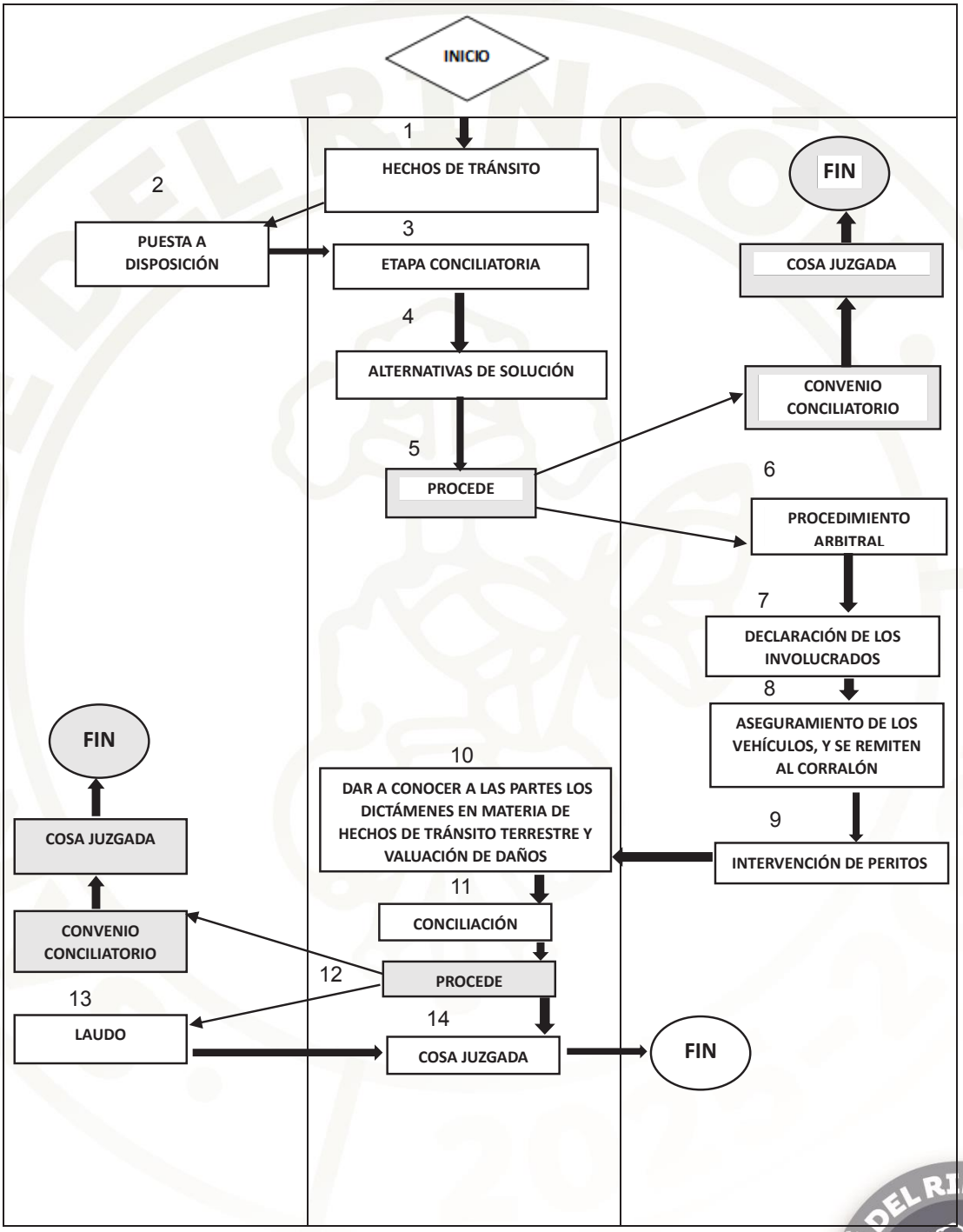
XIX. PROCEDIMIENTO POR HECHO DE TRÁNSITO

XXI. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO POR HECHOS DE TRÁNSITO

I. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.
II. Los conductores de los vehículos no llegan a un arreglo en el lugar del accidente.
II. Puesta a disposición por la Policía Municipal, Policía Estatal y/o Guardia Nacional.
IV. Se hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio.
V. Se inicia la etapa de conciliación.
VI. Se les da a las partes involucradas algunas alternativas de solución.
VII. Si las partes llegan a conciliar en ese momento se realiza un convenio conciliatorio y se termina el procedimiento en esta instancia y es cosa juzgada.

XX. SI LAS PARTES NO LLEGAN A UN ACUERDO SE INICIA EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL:

I. El primer paso es el aseguramiento de vehículos (se remiten al corralón de grúas concesionado). Enseguida se toman las declaraciones de los involucrados en el hecho de tránsito.
II. Los conductores acreditan la propiedad de los vehículos. Se prepara el expediente con todo lo actuado y se solicita la intervención de peritos de la Coordinación de Servicios Periciales de la Fiscalía de Justicia del Estado de México.
III. Posteriormente una vez que la coordinación de servicios periciales nos entrega el peritaje se citan a las partes a una audiencia para darles a conocer el dictamen pericial.
IV. Nuevamente se les hace la invitación a que concilien y el responsable del hecho de transito realice la reparación de los daños causados, si en esa audiencia llegan a un acuerdo se levante un convenio conciliatorio y es cosa juzgada.
V. Si las partes no llegan a un acuerdo conciliatorio, esta instancia tiene 72 horas para emitir un laudo que pone fin el proceso en esta instancia y se eleva a cosa juzgada.


INICIO
1
HECHOS DE TRÁNSITO
2
PUESTA A DISPOSICIÓN
3
ETAPA CONCILIATORIA
4
ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
5
PROCEDE
FIN
COSA JUZGADA
CONVENIO CONCILIATORIO
6
PROCEDIMIENTO ARBITRAL
7
DECLARACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS
8
ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, Y SE REMITEN AL CORRALÓN
9
INTERVENCIÓN DE PERITOS
10
DAR A CONOCER A LAS PARTES LOS DICTÁMENES EN MATERIA DE HECHOS DE TRÁNSITO TERRESTRE Y VALUACIÓN DE DAÑOS
11
CONCILIACIÓN
12
PROCEDE
13
LAUDO
14
COSA JUZGADA
FIN
CONVENIO CONCILIATORIO
COSA JUZGADA
FIN

XXII. SIMBOLOGIA	
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	NUMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON ESTRACTO DEL PROCEDIMIENTO
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

XXIII. HOJA DE EDICIONES

PRIMERA EDICION: (19 DE JUNIO DE 2025)	**ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON.**

XXIV. DIRECTORIO

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XXV. HOJA DE VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027


SJR
Merece Más

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

La riqueza de este municipio emana de la humildad y hospitalidad de su gente, así como de sus atractivos bosques, en donde actualmente se alberga la mariposa monarca

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

Junio, 2025

© H. Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón,
2025-2027.
Juzgado Cívico.
San Joaquín del Monte, S/N, San José del Rincón,
México, C.P. 50665.
Teléfono (712)1242194
juezcivico@sanjosedelrincon.gob.mx
Juzgado Cívico.
Junio de 2025.
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 6
I. ANTECEDENTES 6
II. BASE LEGAL 7
III. ATRIBUCIONES LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS 7
ARTÍCULO 16.- PARA SER JUEZA O JUEZ CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, SEGÚN LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS. 7
ARTÍCULO 17.- SON ATRIBUCIONES DE LA O EL JUEZ CÍVICO 8
DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL JUZGADO CÍVICO 10
ARTÍCULO 18.- PARA SER SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO 10
ARTÍCULO 19.- SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO 10
ARTÍCULO 20.- PARA SER PERSONA FACILITADORA DE UN JUZGADO CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS 11
ARTÍCULO 21.- A LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO 12
ARTÍCULO 22.- PARA SER LA O EL MÉDICO DE UN JUZGADO CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS 13
ARTÍCULO 23.- SON FACULTADES DE LA O EL MÉDICO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO 14
ARTÍCULO 24.- PARA SER LA O EL PSICÓLOGO DE UN JUZGADO, ADEMÁS QUE PARA SER LA O EL MÉDICO ADSCRITO AL JUZGADO, EXCEPTO EL DE LA PROFESIÓN 14
ARTÍCULO 25.- SON FACULTADES DE LA O EL PSICÓLOGO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO 14
ARTÍCULO 26.- LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS A CADA JUZGADO CÍVICO, DURANTE SUS LABORES, ESTARÁN BAJO EL MANDO DIRECTO DE LA O EL JUEZ CÍVICO Y LES CORRESPONDERÁ 15
ARTÍCULO 27.- AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE EL AYUNTAMIENTO ASIGNE A CADA JUZGADO CÍVICO 16
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16
V. ORGANIGRAMA 17
VI. DIRECTORIO 18
VII. VALIDACION 19
VIII. HOJA DE ACTUALIZACION 20

PRESENTACIÓN

El siguiente Manual de Organización, tiene como propósito fundamental el proporcionar de forma ordenada y sistemática, los conocimientos necesarios para el funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal, atreves del discernimiento del marco jurídico en la necesidad de fortalecer la relación, interacción y articulación que tienen que realizarse en el funcionamiento de la eficiencia, la ejecución en la diversas áreas de trabajo, así como permitir de una manera fácil las gestiones y formalizar los procedimientos en el marco de proceso sostenido en lo operativo, logrando con ello una mejor continuidad en el municipio.

Es importante recalcar que, dicho manual, será un instrumento de consulta frecuente y observancia general, es decir, podrá ser consultado por cualquier servidor público que labore en el Juzgado Cívico y tenga duda sobre su perfil o bien, la labor a desempeñar en dicha unidad y de las áreas auxiliares.

I. ANTECEDENTES

El Juzgado Cívico Municipal ha ocasionado que en los diferentes órdenes de gobierno exista un Estado de Derecho plenamente establecido para dar legalidad a los actos de autoridad en el sentido del orden de Gobierno Municipal por lo tal motivo, se crea la figura de Juez Cívico Municipal, quien en términos generales será la figura encargada de aplicar la justicia municipal regulando los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia que aseguren la conciliación ciudadana y vecinal.

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reformas y Adiciones.

Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Sistema de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Lineamientos para Control Financiero y Administración para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Bando Municipal 2025 de San José del Rincón estado de México.

Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de San José del Rincón

III. ATRIBUCIONES LEY DE JUSTICIA CIVICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 16.- PARA SER JUEZA O JUEZ CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS, SEGÚN LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

I. Ser Ciudadana o Ciudadano de Nacionalidad Mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos Civiles y Políticos;

II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;

III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;

IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y

VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determiné el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- SON ATRIBUCIONES DE LA O EL JUEZ CÍVICO:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los Reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que

pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XV. Rendir un informe anual de actividades ante el Cabildo;

XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el secretario Cívico;

XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia Municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEL PERSONAL INTEGRANTE DEL JUZGADO CÍVICO

ARTÍCULO 18.- PARA SER SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO SE DEBEN CUMPLIR CON LOS MISMOS REQUISITOS QUE PARA JUEZ CÍVICO.

ARTÍCULO 19.- SON ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y

VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 20.- PARA SER PERSONA FACILITADORA DE UN JUZGADO CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;

III. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;

IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

V. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; y

VI. Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- A LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO:

I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;

X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 22.- PARA SER LA O EL MÉDICO DE UN JUZGADO CÍVICO SE DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. Ser Ciudadana o Ciudadano de Nacionalidad Mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;

III. Contar con título de médico general o su equivalente, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;

IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal; y

V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- SON FACULTADES DE LA O EL MÉDICO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO:

I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;

II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;

III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;

IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y

V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 24.- PARA SER LA O EL PSICÓLOGO DE UN JUZGADO, ADEMÁS QUE PARA SER LA O EL MÉDICO ADSCRITO AL JUZGADO, EXCEPTO EL DE LA PROFESIÓN;

Deberá contar con título de la licenciatura en psicología y cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional.

ARTÍCULO 25.- SON FACULTADES DE LA O EL PSICÓLOGO ADSCRITO AL JUZGADO CÍVICO:

I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;

II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;

III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;

IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;

V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y

VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 26.- LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTREN ADSCRITOS A CADA JUZGADO CÍVICO, DURANTE SUS LABORES, ESTARÁN BAJO EL MANDO DIRECTO DE LA O EL JUEZ CÍVICO Y LES CORRESPONDERÁ:

I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;

II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;

III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;

IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y

V. Las demás facultades que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 27.- AL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE EL AYUNTAMIENTO ASIGNE A CADA JUZGADO CÍVICO, LE CORRESPONDE:

I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;

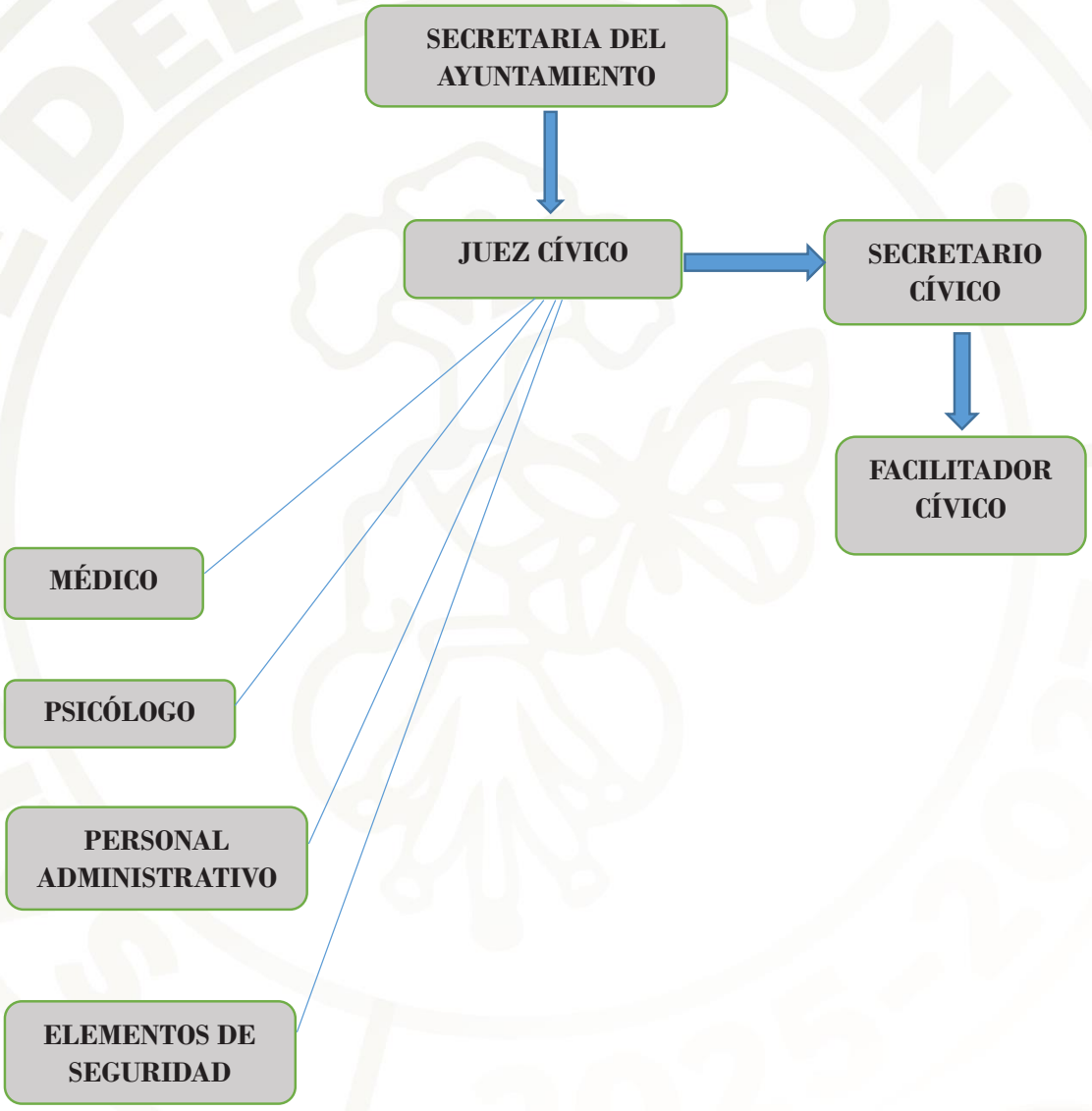
II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la presente Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

JUEZ CÍVICO: JESÚS GARDUÑO VARGAS
SECRETARIO CÍVICO: ROBERTO CHICO AMBROCIO
FACILITADOR: JOSÉ ÁNGEL REYES SÁNCHEZ

V. ORGANIGRAMA



VI. DIRECTORIO

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VII. VALIDACION

RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISION DE REGLAMENTACION

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO

VIII. HOJA DE ACTUALIZACION

HOJA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
APROBACIÓN	19 DE JUNIO DE 2025
PUBLICACIÓN	30 DE JUNIO DE 2025
INICIO DE VIGENCIA	A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN


SJR
Merece Más

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

La riqueza de este municipio emana de la humildad y hospitalidad de su gente, así como de sus atractivos bosques, en donde actualmente se alberga la mariposa monarca.

REGLAMENTO INTERNO DE JUSTICIA CÍVICA, PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123, 124 Y 141 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31, FRACCIÓN I, XXXVI, 48, FRACCIÓN III, 164 Y 165, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EL ARTÍCULO 43 DEL BANDO MUNICIPAL; HAGO SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Que la Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, integra grandes temas para fortalecer el Estado de Derecho, siendo uno de ellos, el garantizar la seguridad con una visión ciudadana, facilitando el acceso a la justicia para todos, la construcción de instituciones eficaces y transparentes, así como la utilización de medios alteros de solución de controversias.

Que el 5 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se reforman y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y Justicia Cívica e Itinerante.

Que el 17 de abril de 2018, se emitió la Ley General de Justicia Cívica e Itinerante, la cual tiene por objeto sentar las bases para la organización y funcionamiento de la justicia cívica en las entidades federativas, así como establecer las acciones que deberán llevar a cabo las autoridades de los tres órdenes de gobierno para acercar mecanismos de resolución de conflictos, así como trámites y servicios a poblaciones alejadas, de difícil acceso y zonas marginadas.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México refrenda que la Seguridad Pública en la Entidad y el acceso a la justicia, son una función a cargo del Estado y los Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, que comprende la prevención e investigación de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, resolución de controversias, en términos de ley y se rige bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad, y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en la Constitución de la Entidad.

Que el 22 de noviembre de 2023 se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley que dentro de sus artículos transitorios establece que los Ayuntamientos deberán expedir su respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal, así como las adecuaciones normativas en sus bandos municipales y reglamentos respectivos, a más tardar dentro de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor del decreto número 112.

Que derivado de lo anterior, y de que la justicia y cultura cívica es un pilar fundamental en la vida de los municipios y en el día a día de los ciudadanos, se hace necesario expedir el Reglamento Municipal de Justicia Cívica de San José del Rincón, para la creación del Juzgado Cívico Municipal, para contar con el soporte jurídico de su regulación, organización y funcionamiento en un marco normativo de actuación, congruente con las disposiciones legales que lo sustentan, para dotarlo de certeza y legalidad en sus actos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México; y tiene por objeto establecer el Sistema Homologado de Justicia Cívica como un medio para resolver problemas de carácter social, mejorar y facilitar la convivencia en la comunidad; y evitar la escalabilidad de conflictos. Sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 2. Los Objetivos del Modelo Homologado de Justicia Cívica en el Municipio de San José del Rincón, son los siguientes:

I. Favorecer la convivencia social y prevenir conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de la legalidad;
II. Reglamentar la Justicia Cívica en el Municipio y establecer los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
III. Atender conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos;
IV. Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el Municipio; y
V. Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos o comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio, para brindarles el marco jurídico correspondiente.

Artículo 3. Las disposiciones del presente reglamento serán de observancia general y obligatoria en todo el territorio Municipal, y tendrá por objeto:

I. Procurar una convivencia armónica entre las y los habitantes de este Municipio, mediante la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica en materia de seguridad pública;
II. Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
III. Establecer las bases para la profesionalización de las y los servidores públicos responsables de la aplicación del presente Reglamento;
IV. Identificar a sus autoridades y su ámbito de competencia; y
V. Establecer las conductas que constituyen infracciones al presente Reglamento, en los términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, así como las sanciones correspondientes y el procedimiento para su aplicación.

Artículo 4. Los principios rectores para el buen funcionamiento del Sistema Homologado de Justica Cívica en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México serán los siguientes:

I. Garantizar la dignidad humana, los derechos fundamentales y las garantías individuales, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados e instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
II. Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y la paz del Municipio;
III. Instrumentar la perspectiva de género, la multiculturalidad, el interés superior de las niñas, los niños y los adolescentes y la no discriminación como medios para establecer la civilidad en la solución de conflictos; y
IV. Utilizar, en todo momento, el principio pro-persona en la aplicación e interpretación de las normas jurídicas.

Artículo 5. Las y los servidores públicos involucrados en la implementación del Sistema Homologado de Justica Cívica deberán conducirse en todo momento con los siguientes valores:

I. **Respeto.** Es la actitud que las y los servidores públicos debe guardar frente a los demás;
II. **Empatía.** Se requiere de un gran compromiso para recibir y atender las inquietudes de la sociedad, esto con la finalidad de buscar soluciones rápidas y efectivas;
III. **Honestidad.** Es uno de los valores más importantes de las y los servidores públicos; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia;
IV. **Responsabilidad.** Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los marcos jurídicos como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía;
V. **Altruismo.** Buscar desinteresadamente el bienestar de todas las personas con acciones sociales beneficiosas y de utilidad para las y los ciudadanos de San José del Rincón, Estado de México;
VI. **Justicia.** Las y los servidores públicos deben conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, ser objetivo e imparcial;
VII. **Aprendizaje.** El personal de esta administración deberá estar en constante capacitación, con el fin de ampliar sus conocimientos, así como de actualizarse en temas de interés social que lleven a un beneficio a la comunidad. La Innovación es necesaria en todas las áreas de la municipalidad debido a los cambios constantes que tiene y sufre la sociedad;
VIII. **Lealtad.** Es una obligación de fidelidad, que las y los servidores públicos le deben al Estado y al Municipio, desempeñando su cargo con rectitud y honradez, sirviendo con decisión inquebrantable a las y los miembros de su comunidad;
IX. **Esfuerzo.** Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de las y los habitantes del municipio;
X. **Perseverancia.** Tener la capacidad y la consistencia en lograr los objetivos propios de la presente administración;
XI. **Autodominio.** Las y los servidores públicos que trabaja en la presente administración deberán desarrollar la capacidad de controlar los propios incursos, siendo beneficioso para el entorno laboral;

XII. **Capacidad.** Talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar sus labores; y

XIII. **Tolerancia.** Las y los servidores públicos deben respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior a las y los ciudadanos y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. **Agentes.** Las y los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

II. **Apología del delito**. Expresiones musicales, orales, escritas, visuales o de otro tipo que se difunden elogiando o enalteciendo conductas que constituyen delitos o a quienes cometen estos;

III. **Apoyo interinstitucional**. Colaboración entre instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil;

IV. **Autoridades Tradicionales.** A las personas que fungen como autoridades dentro del sistema normativo de los pueblos o comunidades indígenas o equiparables del Municipio;

V. **Auxiliares administrativos.** Personal del Juzgado Cívico y del centro de detención municipal que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;

VI. **Catálogo de soluciones alternativas**. Programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con atención especializada, multidisciplinaria y de seguimiento a las personas probables infractoras y reincidentes con perfil de riesgo en la impartición de la Justicia Cívica, cuyo objetivo es abordar y proponer soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de la violencia comunitaria;

VII. **Comunidades equiparables.** Implican aquellos grupos que, si bien no conforme a su totalidad los elementos y el alcance que caracterizan a los pueblos y comunidades indígenas, si poseen determinadas facciones o características, principalmente socioculturales y que establecen en un campo jerárquico de trascendencia, la composición poblacional pluricultural de México;

VIII. **Conflicto comunitario**. Conflicto vecinal aquel que deriva de la convivencia entre dos o más personas en el Municipio;

IX. **DSPM.** Dirección de Seguridad Pública Municipal;

X. **Director o Directora**. La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

XI. **Equipo Técnico.** Equipo Técnico Multidisciplinario que estará integrado por personas profesionales de medicina, psicología, así como de trabajo social;

XII. **Evaluación de Riesgos Psicosociales o Tamizaje.** Herramienta o metodología para determinar el nivel de riesgo de una persona probable infractora, en las que se evalúan las condiciones en las que éste se encuentra;

XIII. **Infracciones o Faltas administrativas**. A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y contravienen las disposiciones previstas en el presente reglamento;

XIV. **Jueza o Juez Cívico**. A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;

XV. **Justicia Restaurativa.** Mecanismo mediante el cual las partes en conflicto se involucran para identificar y atender colectivamente las consecuencias del hecho o conducta que se reclama y las necesidades y obligaciones de cada una de las partes interesadas a fin de resolver el conflicto, esto con el propósito de lograr la reintegración en la comunidad, la recomposición social, así como la reparación del daño o perjuicio causado, o ambos, en su caso;

XVI. **Juzgado Cívico.** A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;

XVII. **Lugares públicos**. Aquellos espacios de uso común, y de libre acceso al público o libre tránsito, tales como:

A. Plazas;
B. Calles;
C. Avenidas;
D. Paseos;
E. Jardines;
F. Parques;
G. Mercados;
H. Centros de recreo;
I. Unidades deportivas o de espectáculos;
J. Inmuebles públicos;
K. Las vías terrestres de comunicación dentro del municipio, equiparándose a los anteriores, los medios destinados al servicio público de transporte; Y
L. Aquellos inmuebles de propiedad privada que por razones de su uso o circunstancias temporales se conviertan en lugares de libre acceso y tránsito al público.

XVIII. **Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias.** Son procedimientos que permiten prevenir, abordar y solucionar conflictos de manera voluntaria y colaborativa;

XIX. **Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.** Es un tipo de trabajo a favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;

XX. **Multiculturalidad.** Se refiere al carácter culturalmente heterogéneo de las personas que conviven en una sociedad. Dicha heterogeneidad incluye cuestiones como la religión, la lengua, sus valores, sus costumbres y prácticas en el vestir, alimentación y en general, el tipo de imaginario colectivo con el que se interpreta y valora al mundo;

XXI. **Municipio.** Al Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

XXII. **Persona Adolescente.** A la persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;

XXIII. **Persona Mediadora, Conciliadora o Facilitadora.** Profesional especializado que facilita el diálogo entre las personas que tienen un conflicto para que encuentren una solución pacífica y duradera;

XXIV. **Persona Probable Infractora**. A la persona a quien se le imputa como quien comete una infracción;

XXV. **Personal Médico.** A la persona legalmente autorizada para ejercer la medicina o medicina legal, que presta sus servicios en el Juzgado Cívico;

XXVI. **Presidenta o Presidente Municipal**. La o el Presidente Constitucional del Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

XXVII. **Proximidad Social**. A la vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad, para generar confianza y cercanía, en la cual se obtiene de esta relación, información relevante para la prevención e investigación de los delitos y la protección de esa sociedad;

XXVIII. **Pueblos o comunidades indígenas.** Pueblos que descienden de poblaciones que habitan en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas y aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, según lo establecido en el artículo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIX. **Quejoso o quejosa**. Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra alguna persona física o moral por considerar que esta última cometió una infracción;

XXX. **Reglamento.** Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

XXXI. **Reparación del daño.** La reparación del daño a la víctima a consecuencia de un conflicto comunitario, que deberá ser adecuada, efectiva, rápida y proporcional a los daños sufridos;

XXXII. **Representante de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables.** A la persona de confianza que designe la persona probable infractora perteneciente a las mismas

XXXIII. **Salario mínimo.** Al salario mínimo vigente en el municipio;

XXXIV. **Secretaria o Secretario.** La o el Secretario del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;

XXXV. **Sistema Normativo de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables.** Al sistema normativo de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables con reconocimiento, según lo establecido en el Artículo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXVI. **Trabajo en Favor de la Comunidad**. Sanción impuesta por la o el Juez Cívico Municipal consistente en realizar hasta treinta y seis horas de trabajo social; y

XXXVII. **UMA**. Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 7. Son sujetos del presente Reglamento todas las personas físicas mayores de 12 años que transiten en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, según lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y las personas jurídicas, mediante su representante legal o apoderado jurídico, quien deberá ser citado y comparecer, independientemente de su domicilio social o fiscal, cuando su personal realice actos constitutivos de falta administrativas dentro del Municipio.

Artículo 8. El Municipio de San José del Rincón, Estado de México es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Estado de México, acorde a lo cual está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 9. La responsabilidad determinada, conforme al presente Reglamento, es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

La o el Juez Cívico, determinará la remisión de las personas probables infractoras al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 10. Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Estado de México y las Leyes Generales y Federales, las leyes Estatales y Municipales que de ellas emanen.

CAPÍTULO II

HABITANTES, VECINOS Y VISITANTES O TRANSEÚNTES.

Artículo 11. Son habitantes del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio.

Artículo 12. Son personas vecinas del Municipio:

I. Todas las personas nacidas en el Municipio y que se encuentren radicados en su territorio; y
II. Todas las personas habitantes que tengan su residencia dentro del territorio municipal, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo.

Artículo 13. La vecindad se pierde por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, o cualquier otra causa justificada a criterio de la Autoridad Municipal.

Artículo 14. Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA JUSTICIA CÍVICA Y LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 15. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Aprobar el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos;
II. Dotar a los Juzgados Cívicos de espacios físicos en óptimas condiciones de uso, recursos materiales y personal para su eficaz operación, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
III. Emitir la convocatoria respectiva para la selección de las y los integrantes de los Juzgados Cívicos, donde se considerarán como mínimo, los requisitos establecidos en la presente Ley;
IV. Designar por mayoría de los miembros del Cabildo a la persona que fungirá como la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador que proponga la o el Presidente Municipal;
V. Remover a la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, cuando se le acredite plenamente la comisión de un delito o se le encuentre responsable en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas

del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades cívicas y penales en las que pueda incurrir;

VI. Promover la difusión de la Cultura Cívica y de la Legalidad en el Municipio;

VII. Emitir, modificar o reformar cualquier disposición normativa de carácter municipal para regular el funcionamiento de la Justicia Cívica Municipal; y

VIII. Las demás que la presente Ley, el Reglamento respectivo y los ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

Artículo 16. Corresponde a la o el Presidente Municipal, además de las establecidas en la Constitución Política del Estado de Estado de México, Bando Municipal, Ley de Justicia Cívica del Estado de Estado de México y demás disposiciones legales aplicables:

I. Aprobar el número, la distribución y la competencia territorial de los juzgados Cívicos en el municipio;

II. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los Jueces Cívicos;

III. Nombrar y remover, previo proceso que acredite que han incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones, a las y los Jueces Cívicos;

IV. Instruir a las autoridades municipales a las acciones de difusión, promoción y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;

V. Conformar un grupo de trabajo multi-actor a cargo del diseño, implementación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo asociado al juzgado cívico del Municipio de San José del Rincón; y

VI. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica, el Buen Gobierno y la Cultura de la Legalidad en el Municipio y propicien la paz entre la ciudadanía.

Artículo 17. Es facultad de la o el Secretario del Ayuntamiento, con relación al Sistema Homologado de Justicia Cívica, lo siguiente:

I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;

II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

IV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;

V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y

VI. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal, la presente Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Son facultades del o la Juez Cívico:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente Reglamento;
II. Expedir copias y otorgar constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
III. Intervenir como facilitador o facilitadora para resolver conflictos entre particulares o comunitarios, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los términos que establece el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
IV. Ratificar en su caso, los acuerdos entre las partes, por los cuales se pretenda solucionar el conflicto;
V. Levantar constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de incurrir en falsas declaraciones.
VI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
VII. Ratificar acuerdos de mediación y conciliación;
VIII. Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;
IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del presente Reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;
X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
XI. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la debida diligencia y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
XII. Administrar e impartir la Justicia Cívica, en el ámbito de su competencia;
XIII. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las personas probables infractoras y remitir, en su caso, a las personas infractoras mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
XIV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Cívico;
XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
XVI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras y Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
XVII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractoras, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
XVIII. Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando, derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado.

Cívico, y en general, preservar los derechos humanos de las personas probables infractoras;

XIX. Informar, con la periodicidad que le instruya la persona titular de la Coordinación de Juzgado Cívico, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;

XX. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado Cívico a fin de que el personal realicen sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;

XXI. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;

XXII. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a las personas probables infractoras para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, en casos de que proceda, conforme a lo que establece este Reglamento;

XXIII. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o en su caso, invitaciones a sesiones de mediación o conciliación a las y los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;

XXIV. Expedir órdenes de presentación a aquellas personas que hayan hecho caso omiso de los citatorios previamente emitidos por una o un Juez Cívico;

XXV. Garantizar el debido proceso de las personas probables infractoras pertenecientes a los pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables, procurando en todo momento, el respeto a sus usos y costumbres, así como a su sistema normativo;

XXVI. De igual manera la o el juez cívico podrá autorizar el pago de la multa en el número de exhibiciones que determine, considerando la situación económica de la persona infractora, así como aplazar el pago de la multa y en su caso reducirla previo percibimiento a la persona infractora a que no reincida en la misma falta; y

XXVII. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 19. Las y los Jueces Cívicos actuarán en turnos sucesivos que cubrirán las 24 horas de todos los días del año.

Artículo 20. La o el Juez Cívico determinará la sanción aplicable al caso concreto, tomando en cuenta para la imposición de sanciones, la reincidencia, la gravedad de la falta, sus consecuencias individuales y sociales, las condiciones en que la infracción se hubiese cometido, las circunstancias personales de la persona infractora y sus antecedentes.

Artículo 21. Cuando la persona probable infractora trasgreda con una sola conducta varios preceptos legales, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, la o el Juez Cívico podrá acumular las sanciones aplicables sin exceder los máximos previstos por la Ley aplicable en la materia y este Reglamento.

Artículo 22. Una persona será considerada reincidente cuando cometa cualesquiera dos o más conductas catalogadas como infracciones en el presente Reglamento en un periodo no mayor a seis meses.

Artículo 23. Cuando los hechos sean constitutivos de una conducta tipificada como delito por la Ley de la materia, la o el Juez Cívico se abstendrá de conocer del asunto y pondrá a la persona detenida, con las constancias y elementos de prueba respectivas, a disposición de la o el Agente del Ministerio Público correspondiente.

Artículo 24. La o el Juez Cívico podrá conmutar la sanción por una de menor cuantía, cuando a su criterio, y por razones de equidad, resulte pertinente hacerlo. Asimismo, podrá a su juicio otorgarle a la persona infractora la opción de conmutar el arresto impuesto, por multa o por trabajo en favor de la comunidad. Dicho trabajo será propuesto por las dependencias correspondientes de la administración municipal o por organizaciones de la sociedad civil, previa firma de convenio de colaboración, y se deberá llevar a cabo en jornadas dentro de período distinto a las labores que represente la fuente de ingresos para la subsistencia de la persona infractora y de su familia, sin que pueda exceder de la jornada extraordinaria que determine la ley laboral. Por ningún motivo la sanción se desarrollará en forma que resulte degradante o humillante para la persona infractora.

Artículo 25. Además de lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables es competencia del Director de Seguridad Pública, en materia de Justicia Cívica:

I. Designar a las y los encargados del Centro de Detención Municipal, la Barandilla de Policía y la Unidad Especializada de Atención a la Violencia, y establecer las directrices necesarias para su debido funcionamiento;
II. Asignar las y los policías y demás servidores públicos municipales que sean necesarios para la seguridad, custodia y el buen funcionamiento del Juzgado Cívico, el Centro de Detención Municipal y la Barandilla de Policía;
III. Supervisar que las normas de seguridad sean cumplidas y observadas por la o el Encargado del Centro de Detención Municipal, la o el Policía de Guardia y demás servidores públicos municipales adscritos al Centro de Detención Municipal y la Barandilla de Policía;
IV. Determinar los lineamientos y procedimientos para la higiene que debe prevalecer en el Centro de Detención Municipal;
V. Determinar los lineamientos y procedimientos que deban observarse en el proceso de visita a las y los detenidos, conforme a las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
VI. Llevar, por conducto de las y los servidores públicos a su cargo, el registro de identificación y control de ingreso, salida, visitas y otros aspectos relevantes respecto de las personas detenidas que ingresen al Centro de Detención Municipal;
VII. Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por la o el Juez Cívico;
VIII. Atender las recomendaciones que se realicen, en materia de derechos humanos, relacionadas con los hechos, actos u omisiones, efectuados por las y los servidores públicos a su cargo;
IX. Prevenir la comisión de infracciones, preservar la seguridad ciudadana, el orden público y de la tranquilidad de las personas;
X. Detener y presentar ante la o el Juez Cívico a las personas probables infractoras, en los términos señalados en este Reglamento;
XI. Desactivar de forma temprana el escalamiento de los conflictos comunitarios en el lugar de los hechos, mediante acciones de proximidad social, las cuales contemplan el uso de los mecanismos alternos de solución de controversias como estrategia preventiva, integral y proactiva para la atender y desactivar los conflictos comunitarios;
XII. Incluir en los cursos de formación para personas aspirantes y activas, de la Dirección de Seguridad Pública, capacitación en materia de Justicia Cívica, proximidad social y mecanismos alternativos de solución de controversias;

XIII. Registrar las detenciones y remisiones de personas probables infractoras realizadas por las y los elementos de la corporación a su cargo;
XIV. Instruir la ejecución de las órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento que establece este Reglamento;
XV. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos, faltas administrativas y conflictos comunitarios;
XVI. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad y Justicia Cívica, así como de campañas de información y cursos formativos para la sociedad en general y las y los propios servidores públicos;
XVII. Trasladar y custodiar a las o los infractores al Centro de Detención Municipal, o en su caso, a los lugares destinados al trabajo en favor de la comunidad;
XVIII. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;
XIX. Documentar y analizar, de manera sistemática, la información relativa a la incidencia de faltas administrativas y conflictos comunitarios;
XX. Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones;
XXI. Comisionar en cada uno de los turnos, por lo menos a un elemento policial de Custodia de las salas del Juzgado Cívico y Centro de Detención;
XXII. Auxiliar a la o el Juez Cívico en la ejecución y el cumplimiento de las sanciones impuestas por este; y
XXIII. Las demás que le confiera la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26. Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de las y los habitantes del Municipio, por lo tanto, las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones:

I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en el título primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio;
III. Revisar y actualizar la Reglamentación Municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
IV. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
V. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
VI. Salvaguardar y garantizar, dentro de su territorio, la seguridad y el orden público lo anterior en la medida de compasible; y
VII. Las demás que se desprendan de las mismas.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS.

Artículo 27. Los Juzgados Cívicos, funcionarán con autonomía procesal, resolverán de manera independiente, para efectos de su coordinación técnica y operativa, dependerán jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 28. Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio, y a partir de la disponibilidad presupuestaria e institucional, previa valoración del Cabildo, el Juzgado Cívico, por cada turno, contarán con al menos la siguiente plantilla de personal:

I. Una o un Juez Cívico;
II. Una o un Juez Itinerante;
III. Una o un Identificador;
IV. Una persona Médico Legista;
V. Una o un Psicólogo;
VI. Una o un Trabajador social;
VII. Una persona encargada del seguimiento o ejecución de sanciones;
VIII. Una persona que funja como auxiliar administrativo;
IX. Las y los policías y custodios necesarios para la seguridad del Juzgado Cívico y la custodia de las personas que estén ejecutando una sanción consistente en arresto;
X. Una persona a cargo del registro estadístico asociado al funcionamiento del Juzgado Cívico;
XI. En su caso, y si las necesidades operativas de la Dirección/Seguridad Pública Municipal así lo requieren, una persona representante de los elementos de dicha instancia municipal; y
XII. Una persona representante social.

En el caso de que el municipio carezca de la capacidad presupuestaria requerida para cubrir la estructura contemplada en el presente artículo, ésta podrá ser ajustada, previo estudio y valoración realizada por el Cabildo, de acuerdo con el tamaño poblacional, las necesidades del servicio y los recursos financieros disponibles.

Artículo 29. De conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria del Municipio, estableciendo convenios de participación con diversas áreas, se procurará que el Juzgado Cívico cuente con:

I. Una o más personas facilitadoras de medios alternativos de solución de controversias;
II. Una persona defensora pública, dependiente de la procuraduría de defensa de la o el ciudadano o institución análoga, que deberá estar adscrito al Juzgado Cívico;
III. Una persona oficial notificadora o actuaria;
IV. Demás personal especializado que contribuya al desempeño de las funciones del Juzgado Cívico;
V. Traductores o intérpretes de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables, de manera presencial o por medio de convenios o cargos honorarios otorgados por la o el Presidente Municipal, con representantes de grupos y comunidades específicas que colaboren con el juzgado cívico en las actuaciones que se lleven en el mismo; y

Artículo 30. La o el Juez Cívico tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del Juzgado Cívico durante su turno se terminen dentro del mismo; solamente en casos excepcionales quedarán pendientes de resolución, aquellos casos que, por causas ajenas al juzgado, no se puedan concluir.

Artículo 31. Para la efectiva impartición y administración de los servicios, el Juzgado Cívico deberá contar, como mínimo, con los siguientes espacios:

I. Salas de audiencias con espacios para el público;
II. Oficinas para el personal del Juzgado Cívico;
III. Área de aseguramiento;
IV. Espacio para realizar la evaluación médica de la persona probable infractora;
V. Espacio para realizar la evaluación psicosocial de la persona probable infractora;
VI. Sección para adolescentes;
VII. Espacio para recepción;
VIII. Espacios físicos para el desarrollo de mecanismos alternativos de solución de controversias; y
IX. Baños.

Artículo 32. En el Juzgado Cívico, se llevarán obligadamente los siguientes registros digitales y/o físicos:

I. Registro Nacional de Detenciones;
II. Registro de infracciones, personas puestas a disposición y personas infractoras, así como control y registro de pertenencias de las personas puestas a disposición, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que tenga conocimiento el o la Juez Cívico y los resuelva como faltas administrativas;
III. Registro de correspondencia;
IV. Registro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;
V. Registro y talonario de multas;
VI. Registro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
VII. Registro de atención, resguardo, cuidado y canalización, a niños, niñas y adolescentes;
VIII. Registro de constancias médicas y dictámenes psicosociales;
IX. Registro de citatorios;
X. Registro de invitaciones a audiencias para la resolución de conflictos;
XI. Registro de resoluciones sobre faltas administrativas;
XII. Registro de cumplimiento de las horas de Trabajo Comunitario y Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
XIII. Registro de acuerdos de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos; y
XIV. Registro de Recursos Administrativos y Juicios de Amparo, que tenga conocimiento el Juzgado Cívico.

Artículo 33. El Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, las partidas presupuestarias propias para sufragar los gastos de los Juzgados Cívicos.

El supuesto mencionado en el párrafo anterior debe ser validado por la o el Tesorero del Municipio de San José del Rincón, antes de que dicha información sea utilizada para la toma de decisiones sobre el Presupuesto del Municipio u otros fines.

CAPÍTULO V

DEL PERFIL Y CAPACITACIÓN DE LA Y EL JUEZ CÍVICO Y DEMÁS PERSONAS OPERADORAS DE LA JUSTICIA CÍVICA.

Artículo 34. Se considerarán operadores del Sistema Homologado de Justicia Cívica todas aquellas personas que colaboren profesionalmente en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso. Para ingresar como operadora u operador de la Justicia Cívica se requiere:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
II. No estar sujeta a proceso penal o administrativo, y en general, acreditar buena conducta;
III. No estar inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como persona servidora pública; y
IV. Residir en el Municipio de San José del Rincón.

Artículo 35. Para ser Jueza o Juez Cívico se requiere:

I. Tener la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. Acreditar tener residencia en el Municipio, conocer la problemática social, y su división geográfica;
III. No ejercer otro cargo público;
IV. Tener título de licenciatura en derecho y contar con cédula profesional para el ejercicio de su profesión y contar con al menos tres años de experiencia profesional;
V. Que no le obre sentencia ejecutoriada en materia penal;
V. No ser una persona que está suspendida, inhabilitada, ni haber sido destituida como servidora pública; y
VI. Aprobar el proceso de selección correspondiente, sometiéndose a los exámenes, cursos de capacitación y entrenamiento en las diferentes áreas de operación del juzgado cívico específicos para su funcionamiento y la prestación de la mediación comunitaria y aplicación de sanciones, cuyos resultados serán publicados en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 36.- Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean

peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;

XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el secretario Cívico;

XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. Para ser Secretaria o Secretario del Juzgado Cívico se deben cumplir con los mismos requisitos que para Juez Cívico.

Artículo 38. Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;

IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;
III. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;
IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
V. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; y
VI. Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

Artículo 40. A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41. Para ser la o el Médico de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;
III. Contar con título de médico general o su equivalente, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;
IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal; y
V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.

Artículo 42. Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43. Para ser la o el psicólogo de un Juzgado, además de reunir los mismos requisitos que para ser la o el Médico adscrito al Juzgado, excepto el de la profesión; deberá contar con título de la licenciatura en psicología y cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional.

Artículo 44. Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. Los elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico y les corresponderá:

I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;

III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
V. Las demás facultades que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46. Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico, le corresponde:

I. Asistir a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la presente Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. El Ayuntamiento deberá garantizar la capacitación constante y permanente de la y el Juez Cívico y demás personal adscrito al Juzgado Cívico, en las siguientes materias:

I. Justicia Cívica;
II. Derechos Humanos;
III. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
IV. Proceso penal acusatorio y adversarial;
V. Derecho Administrativo;
VI. Cultura de la legalidad;
VII. Ética profesional;
VIII. Responsabilidades administrativas en el servicio público;
IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
X. Equidad de género;
XI. Adolescentes en conflicto con la ley; y
XII. Atención de grupos en situación vulnerable.

Artículo 48. Son impedimentos de la o el Juez Cívico para conocer de asuntos, los siguientes:

I. Haber intervenido en el mismo procedimiento como asesor o defensor jurídico, parte quejosa, o haber actuado como perito, consultor técnico, testigo o tener interés directo en el procedimiento;
II. Ser cónyuge, concubina o concubinario, conviviente, tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral por consanguinidad y por afinidad hasta el segundo grado con alguno de los interesados, o que este cohabite, o haya cohabitado con alguno de ellos;
III. Ser o haber sido persona con cargo de tutor, curador, haber estado bajo tutela o curatela de alguna de las partes, ser o haber sido administrador de sus bienes por cualquier título;

IV. Cuando él o ella, su cónyuge, concubino o concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, tenga un juicio pendiente iniciado con anterioridad con alguna de las partes;
V. Cuando antes de comenzar el procedimiento o durante este, haya presentado él o ella, su cónyuge, concubino o concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, querella, denuncia, demanda o haya entablado cualquier acción legal en contra de alguna de las partes, o cuando antes de comenzar el procedimiento hubiera sido denunciado o acusado por alguna de ellas;
VI. Haber dado consejos o manifestado extrajudicialmente su opinión sobre el procedimiento, o haber hecho promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguna de las partes; o
VII. Cuando él o ella, su cónyuge, concubino o concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, hubiera recibido o reciba beneficios de alguna de las partes o si, después de iniciado el procedimiento, hubiera recibido presentes o dádivas independientemente de cuál haya sido su valor.

Cuando una o un Juez Cívico advierta que se actualiza alguna de las causas de impedimento, se declarará separado del asunto sin audiencia de las partes y remitirá los registros a la o al Juez Cívico próximo.

Si la o el Juez Cívico no se excusa a pesar de tener algún procedimiento, cualquiera de las partes podrá interponer la recusación ante la o el propio Juez Cívico, dentro de las 12 horas siguientes a que tuvo conocimiento del impedimento. La recusación se podrá interponer oralmente o por escrito, señalando la causa en que se justifica y los medios de prueba pertinentes. La recusación notoriamente improcedente o promovida de manera extemporánea, se desechará de plano.

Interpuesta la recusación, la o el recusado remitirá inmediatamente el registro de lo actuado y los medios de prueba ofrecidos a la o al titular del departamento de Justicia Cívica, quien designará al juez cívico más próximo o se apersonará al Juzgado Cívico para celebrar una audiencia dentro de las 12 horas siguientes con las partes y la o el Juez Cívico, en las que podrán hacer uso de la palabra sin que se admitan réplicas. Concluido el debate, la o el titular del departamento de Justicia Cívica resolverá de inmediato sobre la legalidad de la recusación y contra la misma no habrá recurso alguno.

Artículo 49. Corresponde al representante de los elementos de la DSPM**:**

I. Representar a la corporación en las audiencias públicas;
II. Elaborar la documentación requerida para justificar la detención de la persona probable infractora;
III. Apoyar en todo momento procesal a los elementos de la DSPM;
IV. Agilizar los procesos mediante el diálogo con los demás interesados; y
V. Solicitar al Juzgado Cívico la documentación necesaria para una adecuada representación.

Artículo 50. La persona que funja como Representante Social o representante de las y los elementos de seguridad pública puede ser miembro activo de la corporación, y será nombrada en común acuerdo entre la o el titular del departamento de Justicia Cívica y la o el elemento de la corporación involucrado en el proceso.

Artículo 51. Además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, para ser Representante Social se requiere lo siguiente:

I. Contar preferentemente con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho; y
II. Acreditar conocimiento y/o experiencia en materia de Justicia Cívica, Sistema de Justicia Penal y Derechos Humanos.

Artículo 52. Con el objetivo de garantizar el derecho de una defensa adecuada por parte de una persona probable infractora, esta podrá ser representada por una o un asesor o defensor jurídico, que cuente con el título de licenciatura en derecho o abogado titulado con cédula profesional y con experiencia en la materia; por una o un asesor o defensor municipal gratuito; por una persona de su confianza; o representarse por sí misma.

En el caso de que la persona probable infractora haya decidido ser defendida por una persona de su confianza o representarse por sí misma, la o el Juez Cívico deberá usar un lenguaje coloquial o ciudadano acorde a la situación, procurando explicar detalladamente cada acto durante la audiencia, y evitar, en la medida de lo posible, el uso repetido de tecnicismos jurídicos desconocidos o de difícil comprensión para la persona probable infractora.

De ser el caso en que se amerite que la persona probable infractora requiera apoyo jurídico de una o un asesor o defensor municipal, la o el Juez Cívico designará a quien se encuentre en turno.

La o el asesor o defensor jurídico deberá acreditar su profesión ante la o el Secretario del Juzgado Cívico o ante la o el Juez Cívico en turno antes del inicio de la audiencia, mediante la cédula profesional legalmente expedida por la autoridad competente.

Artículo 53. Son atribuciones de la o el asesor o defensor cívico:

I. Brindar el acompañamiento y asesoría a la persona probable infractora durante el proceso de Justicia Cívica;
II. Vigilar que se protejan los Derechos Humanos y derechos procesales de la persona probable infractora y la víctima;
III. Informar a la persona probable infractora sobre las bondades de las medidas cívicas; y
IV. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

La intervención de la o el Asesor o Defensor Jurídico no menoscabará el derecho de la persona probable infractora para intervenir, formular peticiones y hacer las manifestaciones que estimen pertinentes.

Artículo 54. Corresponde al personal del área de Trabajo Social:

I. Analizar las problemáticas sociales y de seguridad para identificar factores de riesgo que facilitan fenómenos de violencia y delincuencia, y proponer soluciones en materia de prevención;
II. Recabar la información específica con relación al entorno social de la persona probable infractora;
III. Evaluar el grado de riesgo por violencia, adicciones y de civismo de la persona probable infractora;
IV. Proporcionar información a la persona infractora sobre la dirección, horarios y persona de contacto del lugar en donde cumplirá la medida cívica;
V. Dar seguimiento a las medidas cívicas impuestas por la o el Juez Cívico;

VI. Informar y mantener estrecha comunicación con la institución pública o privada involucrada en la medida cívica y de seguimiento con la persona infractora;
VII. Realizar pruebas aleatorias de cumplimiento de las medidas cívicas; y
VIII. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE JUSTICIA CÍVICA Y DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS.

Artículo 55. La y el Juez Cívico y demás personas operadoras de la Justicia Cívica en el Municipio tienen derecho a:

I. Recibir trato digno por parte de las autoridades y las personas habitantes del Municipio;
II. Recibir capacitación continua y permanente sobre la Justica Cívica y otros temas relevantes a ésta;
III. Recibir una remuneración digna y acorde a las funciones que desarrollan;
IV. Disfrutar de las vacaciones y demás prestaciones y servicios complementarios de seguridad social mínimos que exige la Ley de la materia en el estado;
V. Contar con un espacio laboral digno y en condiciones óptimas, así como los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones; y
VI. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 56. Las Personas Probables Infractoras tienen derecho a:

I. Que se reconozca su derecho a la presunción de inocencia;
II. Recibir trato digno y no ser sometidas a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
III. A recibir información tanto en el momento de su aseguramiento, como durante su comparecencia ante la o el Juez Cívico, los hechos atribuidos a esta, y los derechos que le asisten, así como en su caso, se identifique a la persona servidora pública que la ordenó, exhibiéndosele, según corresponda, la orden emitida en su contra;
IV. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualquiera otra atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;
V. Solicitar la conmutación de la pena por trabajo en favor de la comunidad en los casos que proceda;
VI. Que se le designe una persona defensora pública o contar con un defensor o defensora de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
VII. Ser oída en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
VIII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que deseen, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;
IX. Recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico en los términos del presente Reglamento;

X. Cumplir arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;
XI. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XII. Solicitar la conmutación del arresto por la multa correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables;
XIII. Cuando la persona probable infractora no hable español como lengua materna, o se trate de una persona con discapacidad auditiva, y no cuente con una persona traductora o intérprete, se le proporcionará una de forma gratuita, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio; y
XIV. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones aplicables.

En el caso de que la persona probable infractora sea extranjera o perteneciente a un pueblo originario, la o el Juez Cívico le designará un intérprete en caso necesario.

Si por faltas administrativas se detiene a una persona vendedora ambulante con mercancía y ésta fuese perecedera, se mandará llamar a una persona de su confianza para recogerla; en ausencia de ésta, se remitirá a una institución de beneficencia pública, pero por ningún motivo las y los elementos podrán disponer de ésta, apercibidos que, en caso de hacerlo, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VII

DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL MUNICIPIO

Artículo 57. Para la preservación del orden público, el Municipio promoverá el desarrollo de una Cultura de la Legalidad sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia, identidad y respeto a los derechos humanos, con el objeto de:

I. Fomentar la participación de las y los habitantes en la preservación del orden y la paz públicos, por medio de la difusión, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanía e integrantes de la comunidad; y
II. Promover el derecho que toda persona habitante tiene a ser partícipe en el mejoramiento de su entorno social, y al mismo tiempo, procurar:
    A. Respetar y procurar su integridad física y mental;
    B. No discriminar a las demás personas por razones de sexo, género, edad, grupo étnico, color, orientación sexual, afiliación u opinión política, discapacidades o condición socioeconómica, ni por ningún otro motivo;
    C. Preservar el buen funcionamiento de los servicios públicos y aquellos privados de acceso público;
    D. Conservar el medio ambiente y de la salubridad en general; y
    E. Respetar, en beneficio colectivo, el uso y destino de los bienes de dominio público.

Artículo 58. La Cultura de la Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes de la ciudadanía:

I. Respetar las normas jurídicas, sociales y morales;
II. Ejercer los derechos y las libertades reconocidos en las disposiciones aplicables y respetar los de las demás personas;

III. Tratar dignamente a las personas y respetar la diversidad que caracteriza a la comunidad;
IV. Ser personas solidarias con las demás personas habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad;
V. Prevenir, anular, o en su caso, reportar a las autoridades competentes, sobre los riesgos contra la integridad física y patrimonial de las personas;
VI. Permitir a las personas la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes del dominio público, así como de espacios públicos;
VII. Solicitar servicios de urgencias médicas, rescate o policiales, en situaciones de emergencia o desastre;
VIII. Requerir la presencia policial en caso de percatarse de la realización de conductas que afecten la convivencia social, que deriven en hechos violentos que puedan causar daño a personas o a los bienes de terceros;
IX. Conservar limpias las vías y espacios públicos;
X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino;
XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, urbanístico y arquitectónico del Municipio;
XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como las áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y demás reservas de la biósfera que se encuentren en el Municipio;
XIV. Utilizar adecuadamente la infraestructura vial, así como respetar la señalización vial;
XV. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías y daños de la vivienda o lugar de trabajo, que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a la comunidad vecinal;
XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos;
XVII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil, relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;
XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva, que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceras personas, trátese de vivienda de interés social, popular o residencial;
XIX. Ejercer sus derechos y libertades, sin perturbar el orden y la tranquilidad pública, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de las demás personas;
XX. Denunciar y fomentar la denuncia sobre la comisión de cualquier infracción a las leyes y reglamentos, así como de cualquier actividad ilícita, o sobre hechos que causen daño a terceras personas o afecten la sana convivencia;
XXI. Colaborar con las autoridades cuando estas lo soliciten y en situaciones de emergencia;
XXII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones previstas en este Reglamento y, en su caso, colaborar con las mismas o requerir su actuación; y
XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad ciudadana, así como en la solución de los problemas comunitarios.

Artículo 59.- En materia de Cultura de la Legalidad, al Municipio, le corresponde:

I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en la comunidad;

II. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de la Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de las personas ciudadanas y servidoras públicas;
III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva, la Cultura de la Legalidad, principalmente orientada a incentivar valores en la niñez y adolescencia;
IV. Promover los valores de la Cultura de la Legalidad, a través de campañas de información, en los medios de comunicación masiva en donde se puntualicen sus objetivos y alcances;
V. Sancionar ejemplarmente a las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, contravengan los principios de la Cultura de la Legalidad, de conformidad con el presente Reglamento; y
VI. Garantizar el acceso a la Justicia Cívica de pueblos o comunidades indígenas o equiparables, asentadas en el Municipio de San José del Rincón, mediante la promoción de esta entre sus integrantes y la provisión apoyo para la regulación y/o fortalecimiento de sus sistemas normativos y mecanismos de solución de conflictos comunitarios, en coordinación con las autoridades tradicionales de estas.

CAPÍTULO VIII

DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL.

Artículo 60. Dentro de sus competencias y en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, diseñar y promover programas vecinales de proximidad social, así como el fortalecimiento a programas de formación cívica que impliquen la participación de las personas habitantes, en colaboración con las autoridades competentes para la preservación y conservación del orden público, la paz social y la convivencia comunitaria, los cuales estarán orientados a:

I. Procurar el acercamiento entre la o el Juez Cívico y la comunidad, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y las personas habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la Cultura de la Legalidad;
III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos y faltas administrativas;
IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana; y
V. Coordinar con las autoridades tradicionales de los pueblos o comunidades indígenas o equiparables asentadas en el Municipio, planes y programas de capacitación e inducción en materia de Justicia Cívica, cultura de la legalidad, prevención de faltas administrativas y solución de conflictos comunitarios, y en general, de todos aquellos temas que se requieran según las necesidades propias de cada comunidad.

Artículo 61. La o el Juez Cívico, así como el personal especializado, serán convocados con la periodicidad que les instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a reuniones vecinales, con el propósito de informar lo relacionado con el desempeño de sus funciones, así como

para conocer y atender la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de la comunidad, brindando alternativas de solución en los términos de este Reglamento.

Artículo 62. La o el Juez Cívico otorgarán las facilidades necesarias para que las personas colaboradoras comunitarias debidamente acreditadas realicen sus visitas, proporcionándoles acceso a las diversas áreas, así como la información que requieran, siempre que sea procedente de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado, y no se entorpezcan las funciones propias de la Justicia Cívica, ni se vulneren derechos de las personas que estén cumpliendo arresto.

En las visitas no se permitirá el acceso de dispositivos de grabación o captura de audio, imagen o video, con la finalidad de preservar el prestigio y dignidad de las personas que se encuentran cumpliendo arresto.

Artículo 63. Conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, la actuación policial en materia de Justicia Cívica deberá operar bajo el enfoque de policía orientada a la solución de problemas, cuyo objetivo es transformar la filosofía del servicio policial hacia una que adopte un enfoque dirigido a facilitar la vida social, así como mejorar la cobertura y la calidad del servicio policial en el Municipio.

Al respecto, la o el policía deberá identificar las condiciones presentes en el entorno que facilitan o detonan las conductas delictivas, faltas administrativas y que, a partir de esta información, se diseñen respuestas a la medida.

Son principios de la Policía Orientada a la Solución de Problemas:

A. Vigilancia y patrullaje estratégico;
B. Atención a víctimas;
C. Recepción de denuncias; y
D. Trabajo con la comunidad y proximidad social.

Artículo 64. La o el policía actúa con un enfoque de proximidad social para la atención temprana de los conflictos ***in situ*** (en el lugar de los hechos) entre dos o más partes, cuando no presencia la comisión de una probable falta administrativa o un probable delito. Su función se orientará a impedir la comisión de cualquier delito, falta administrativa o conducta antisocial y realizará todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente para salvaguardar la seguridad, el orden y la paz públicos.

Artículo 65. El o la policía cuando no presencia la comisión de un probable delito o falta administrativa, estará capacitada para escuchar y dialogar con las partes, entender el conflicto, desactivar su escalonamiento, proponer la mediación comunitaria y resolución de conflictos ***in situ*** cuando así lo permita la situación, o remitir a las partes o a la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico.

La resolución ***in situ*** de conflictos siempre promoverá la cultura de la paz a través de la mediación comunitaria como mecanismo para la atención eficaz del conflicto y la reconstrucción del tejido social.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES.

Artículo 66. Las sanciones aplicables a las infracciones cívicas son:

I. **Multa.** Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar a la Tesorería del Municipio de San José del Rincón, Estado de México y que no podrá exceder los términos de los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. **Arresto.** Es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de personas indiciadas, procesadas o sentenciadas separando los lugares de arresto para varones y para mujeres;

III. **Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.** Es el número de horas que deberá servir la persona infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para atender los factores de riesgo que pudieran estar presentes. El cumplimiento de una sanción de trabajo en favor de la comunidad o medidas para mejorar la convivencia cotidiana conmutará el arresto. En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, se cumplirán treinta y seis horas de arresto;

IV. **Pago o reparación de los daños causados.** Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan; y

V. **Clausura de establecimientos.** Ello, por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo; o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización.

Artículo 67. En el supuesto de que la persona infractora no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas, o por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Artículo 68. Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo anterior, la o el Juez Cívico someterá a lo siguiente:

I. **Infracciones Clase A.** Se sancionarán con una multa de 5 a 20 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 6 a 12 horas, que podrán ser conmutable por 3 a 6 horas de trabajo en favor de la comunidad;

II. **Infracciones Clase B.** Se sancionarán con una multa de 20 a 40 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 12 a 24 horas, que podrán ser conmutable por 6 a 12 horas de trabajo en favor de la comunidad;

III. **Infracciones Clase C.** Se sancionarán con una multa de 40 a 50 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 24 a 36 horas, que podrán ser conmutable por 12 a 18 horas de trabajo en favor de la comunidad; y

IV. **Infracciones Clase D.** Se sancionarán con una multa de 60 a 120 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 36 horas.

La o el Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, aplicar el trabajo a favor de la comunidad consistente en medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

En el caso de determinarse el trabajo en favor de la comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial, así como su reincidencia.

De igual manera, la o el Juez Cívico podrá autorizar el pago de la multa en el número de exhibiciones que determine, considerando la situación económica de la persona infractora, así como aplazar el pago de la multa, y en su caso reducirla, condicionado a la persona infractora a que, en un plazo determinado, no mayor a 90 días, no reincida en la misma falta.

En caso del incumplimiento de cualquiera de los supuestos antes mencionados, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto correspondiente.

CAPÍTULO X
DE LAS INFRACCIONES.

Artículo 69. Las conductas que contravengan las disposiciones legales contenidas en este capítulo son materia de sanción. No se considerará como infracción el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión y otros, siempre que se ajusten a los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

Aunado a lo anterior, si nos encontráramos en alguno de los supuestos establecido por el artículo 29 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, en los casos de invasión, perturbación grave de la paz pública, o de cualquier otro que ponga a la sociedad en grave peligro o conflicto, se podrán ejercer los derechos mencionados en el párrafo anterior, siempre y cuando no contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia emitida por las autoridades competentes.

Artículo 62. Son infracciones al **bienestar colectivo** las siguientes:

I. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos fuera de los lugares autorizados;
II. Abstenerse, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin construcción o fincas abandonadas, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para las y los colindantes;
III. A quienes impidan el uso del agua a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;
IV. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento de este que impida su normal funcionamiento;

V. Consumir o incitar el consumo de estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, solventes o sustancias tóxicas, en lugares públicos sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
VI. Consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizadas para ello;
VII. Consumir o encontrarse bajo influjo de bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes, inhalantes, sustancias psicotrópicas o vegetales y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, al momento de operar vehículos automotores, maquinaria de dimensiones similares o mayores; así como cualquier otra que por naturaleza pueda poner en riesgo la seguridad e integridad de las personas. Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
VIII. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente;
IX. Causar escándalos en lugares públicos o privados que alteren la tranquilidad de las personas;
X. Impedir o entorpecer de cualquier forma el uso de la vía y el espacio público, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista causa justificada para ello, para estos efectos, se entenderá que existe causa justificada, siempre que la obstrucción del uso de la vía pública, de la libertad de tránsito o de acción de las personas sea necesaria, lo cual constituya un medio razonable de manifestación de las ideas, de expresión artística o cultural de asociación o de reunión pacífica;
XI. Trepar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno;
XII. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios públicos;
XIII. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio público, con motivo de la colocación de objetos, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente para ello;
XIV. Incumplir las determinaciones de la o el Juez Cívico;
XV. Coaccionar de cualquier manera para obtener un pago por un servicio que no le fue solicitado;
XVI. Realizar funciones de seguridad privada y/o vigilancia, sin que exista registro debidamente establecido ante las dependencias autorizadas para ello;
XVII. Alterar el orden provocando o participando en riña; entendiéndose por tal, la contienda de obra y no de palabra entre dos o más personas con ánimo de lesionarse, independientemente de las leyes penales vigentes; e
XVIII. Interpretar y/o reproducir contenidos musicales, videos, imágenes o cualquier otro similar que hagan apología del delito o de los autores de hechos ilícitos, en los espectáculos públicos, artísticos o de variedad, en los cuales se requiera permiso de la autoridad municipal para su realización.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como **Infracciones Clase A**; mientras que las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI serán **Infracciones Clase B**; y la fracción XVII se clasificará como **Infracción Clase C**.

Artículo 70. Son infracciones contra **la seguridad de la comunidad**:

I. Organizar o tomar parte en juegos que pongan en peligro a las personas, que participen o transiten en la vía pública, o que causen molestias a las personas que se encuentren en las inmediaciones del lugar en que se desarrolle; de igual forma se considerara infracción al presente Reglamento, las conductas que afecten la circulación libre de vehículos y/o personas;
II. Circular en vehículos de motor, con sirenas, torretas y luces estroboscópicas de color, blanco, rojo, azul, verde y ámbar, con excepción de los vehículos destinados a la seguridad pública y a los servicios auxiliares a dicha función que operen o se instalen legalmente en el Municipio, así como los de los cuerpos de socorro y/o auxilio a la población. De igual forma se aplicarán las infracciones a la persona propietaria del vehículo en los términos de la normatividad aplicable;
III. Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto o líquido que pueda ocasionar molestias o daños;
IV. Vender, encender, manipular, detonar y/o usar fuegos artificiales, juguetería pirotécnica, cohetes o usar explosivos en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente;
V. Disparar armas de fuego fuera de los lugares permitidos, sin menoscabo de la reglamentación federal que para tal efecto tenga vigencia;
VI. Escalar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo o de seguridad semejante, de un inmueble ajeno o que no tenga legítimo derecho, así como ingresar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido o restringido, con el ánimo de transgredir algún bien jurídico tutelado, salvo que se acredite un estado de extrema necesidad o situación que lo amerite;
VII. Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas y sin observar, en su caso las disposiciones legales aplicables;
VIII. Llamar o solicitar los servicios de emergencia con fines ociosos que distraigan su prestación; que constituyan falsas alarmas de siniestros; o que puedan producir o produzcan temor o pánico colectivos. La sanción correspondiente se aplicará a la persona titular o poseedora de la línea telefónica desde la que se haya realizado la llamada;
IX. Participar, promover, permitir o tolerar cualquier tipo de juegos de azar y juegos con apuestas no permitidos por la ley de la materia; y
X. Cualquier forma de maltrato animal.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I y II del presente artículo serán clasificadas como **infracciones Clase A**, mientras que las fracciones III, IV, V, VI, VII y VIII, serán infracciones clase b; y la fracciones IX y X se clasificarán como **Infracción Clase C**.

Artículo 71. Son Infracciones que atentan contra **la integridad o dignidad de las personas o de la familia**:

I. Exhibir o difundir en lugares de uso común revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento, salvo que se cuente con autorización de la autoridad competente en lugares debidamente establecidos;
II. Faltar el respeto hacia alguna persona de forma intencional; con motivo de su sexo, género, edad, raza, color, orientación sexual, grupo étnico, afiliación, discapacidades, condición socioeconómica, susceptible de discriminación; así mismo impedir el acceso, el negar el servicio de productos, o prestación de servicios, en establecimientos abiertos al público, por las razones expuestas;

III. Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal a quién haciendo uso a través de palabras soeces, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar, sexo, edad, preferencia sexual, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en lugares de tránsito público, plazas, transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia, perturbe el orden público, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
IV. Tener relaciones sexuales, o realizar en forma exhibicionista actos de índole sexual en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos o sitios similares, y en lugares privados con vista al público;
V. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a una persona lactante, en el espacio público;
VI. Permitir a niñas, niños o adolescentes el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido, así como la venta de bebidas alcohólicas, tabaco, inhalantes, cualquier tóxico, psicotrópico o enervante a menores de edad sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
VII. Vender, exhibir o rentar material pornográfico o de contenido violento a niñas, niños o adolescentes, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
VIII. Realizar cualquier actividad que requiera trato directo con el público en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes;
IX. Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadoras, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes;
X. Propinar a una persona, en forma intencional y fuera de riña, golpes que no le causen lesión; y
XI. Realizar tocamientos en su propia persona con intenciones lascivas en lugares públicos; así como la exhibición de órganos sexuales, frente a otra persona.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A, mientras que las fracciones, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI serán **Infracciones Clase B**.

Artículo 72. Son infracciones contra **la propiedad en general y del medio ambiente**:

I. Realizar cualquier acto de forma intencional o imprudencial, que tenga como consecuencia: dañar, maltratar, ensuciar, o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, plazas, parques, jardines u otros bienes semejantes;
II. Desperdiciar el agua en los domicilios, así como desapegarse a los días y horarios de riego establecidos por la Coordinación de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
III. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin la autorización de la autoridad correspondiente;
IV. Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia; y
V. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, basura, substancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud.

Todas las fracciones contenidas en este artículo serán **Infracciones Clase A**, de acuerdo con el artículo 64 del presente ordenamiento.

Artículo 73. Son infracciones que atentan contra **la salud pública**:

I. Orinar o defecar en lugares públicos, salvo en un notorio estado de necesidad;
II. Fumar en lugares prohibidos por la ley de la materia;
III. Criar en los predios de la zona urbana municipal o en la calle, ganado vacuno, equino, caprino, porcino o avícola;
IV. Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables;
V. Permitir a la persona propietaria o poseedora de un bien inmueble, el acumulamiento de basura en el espacio de acera y calle del frente de dicho bien inmueble;
VI. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable;
VII. Realizar o llevar a cabo fiestas o reuniones que generen conglomeración de personas, que contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia sanitaria emitida por el Consejo de Salubridad General o cualquiera de las autoridades competentes; e
VIII. Incumplir con cualquier medida sanitaria impuesta por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en casos de declaración de emergencia o contingencia sanitaria.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como **Infracciones Clase A**, mientras que las fracciones IV y V serán **Infracciones Clase B**; la fracción VI se clasificará como **Infracción Clase C**; y las fracciones VII y VIII serán **Infracciones Clase D**.

Artículo 74. Son infracciones contra **la tranquilidad de las personas**:

I. Permitir a la persona propietaria y/o poseedora de un animal que transite libremente, o transitar con ella sin tomar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, azuzarlo, o no contenerlo;
II. Variar conscientemente los hechos o datos que le consten con relación a la comisión de una infracción a este Reglamento cometida por persona distinta, con la intención de ocultar o de hacer incurrir en un error a la autoridad;
III. Declarar un nombre o apellido que no le corresponda, indicar un domicilio distinto al verdadero, negar u ocultar este al comparecer o al declarar ante la autoridad, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
IV. Interrumpir por cualquier medio el paso de los desfiles o cortejos fúnebres;
V. Realizar actos o hechos aislados que se encuentren dirigidos contra la dignidad a persona o personas determinadas incluyendo a las autoridades en general, tales como el maltrato físico o verbal;
VI. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policiacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber;
VII. Insultar, molestar o agredir a cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación;

VIII. Evitar o no permitir el acceso, negar el servicio, o la venta de productos lícitos en general en establecimientos abiertos al público en general por las mismas razones de la fracción anterior;
IX. Portar o vender cualquier objeto que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes, excepto instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador;
X. Realizar actos o hechos que de forma notoria y perceptible tengan por finalidad alterar el orden público, como proferir voces, adoptar actitudes o exhibir objetos, que produzcan en las personas temor o pánico de sufrir algún daño;
XI. Permitir por parte de la persona que tenga la tutela o custodia de una persona con discapacidad intelectual o psicosocial que deambule por lugares públicos o privados perturbando el orden o causando daños; e
XII. Incumplir el convenio de canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana firmada ante la o el Juez Cívico por una persona infractora.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como **Infracciones Clase A**; mientras que las fracciones, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI serán **Infracciones Clase B**; y la fracción XII será una **Infracción Clase D**.

Artículo 75. Los ingresos obtenidos por el cobro de multas serán destinados en su totalidad a la prevención del delito y la inseguridad y deberán de realizarse ante Tesorería Municipal.

Artículo 76. En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción;
II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;
III. Si hubo oposición o amenazas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;
V. La gravedad y consecuencias de la alteración del orden en la vía pública o en algún evento o espectáculo;
VI. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona Infractora; aspectos que se valorarán para la aplicación de algún atenuante al momento de imponer la sanción:
VII. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la ejecución de la falta;
VIII. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial;
IX. Si la persona infractora es o no reincidente o habitual en su conducta;
X. Si la persona infractora es integrante de un pueblo o comunidad indígena o equiparable, la o el Juez Cívico podrá tomar como atenuante o agravante según corresponda, el sistema normativo de la comunidad respectiva a la que pertenezca; y
XI. Cuando se trate de personas infractoras señaladas en la fracción anterior, la o el Juez Cívico podrá tomar en cuenta el sistema normativo de la comunidad de que se trate, valiéndose para ello de la colaboración de la autoridad tradicional respectiva.

Las sanciones se aplicarán según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la falta y demás elementos de juicio que permitan a la o al Juez Cívico preservar el orden, la paz y la tranquilidad social, según arrojen los resultados de los dictámenes médicos y de trabajo social o psicosocial, de cada circunstancia en particular.

Artículo 77. Cuando una infracción se ejecute con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción correspondiente.

Cuando la persona molestada u ofendida sea niña, niño, adolescente, adulta mayor, persona con algún tipo de discapacidad o en situación de calle, se aumentará la sanción hasta en una mitad, sin exceder el máximo constitucional establecido para el caso de la multa.

Artículo 78. Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, la o el Juez Cívico impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que pueda exceder de 36 horas.

Artículo 79. Son participes de una Falta Administrativa las personas físicas que:

I. Participe o ayude en su ejecución; y
II. Induzca a otras personas a cometerla.

Artículo 80. Cuando las conductas sancionadas por este Reglamento sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellas personas de quienes se tenga dependencia laboral o económica, la o el Juez Cívico impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas morales, se requerirá la presencia de la persona representante legal y en este caso solo podrá imponerse como sanción la multa.

Artículo 81. Dependiendo de la infracción cometida, para efectos de la individualización de la sanción, la o el Juez Cívico deberá considerar como agravante el estado de ebriedad de la persona infractora o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias toxicas al momento de la comisión de la infracción.

Para efectos de los anterior, la o el Juez Cívico deberá tomar en consideración la reincidencia de la persona infractora en la comisión de cualquier conducta que transgreda a este ordenamiento, en los términos del artículo 81 del presente Reglamento; salvo tales efectos para la determinación de la reincidencia, el o la Juez Cívico deberá consultar el Registro de Personas Infractoras y hacer referencia o anexar el antecedente en la resolución respectiva

Artículo 82. Las personas que padezcan alguna discapacidad mental o psicosocial, así como las niñas, y los niños menores de 12 años, no le serán atribuibles las faltas que cometan, pero se apercibirá a las personas que legalmente las tengan bajo su cuidado, para que adopten las medidas necesarias con el objeto de evitar las infracciones.

Artículo 83. Se entiende por reincidencia, la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses. En este caso, la persona infractora podrá gozar del beneficio de conmutar el arresto y/o multa, por trabajo en favor de la comunidad, en especial aquellas destinadas a la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana enfocadas a la atención de factores de riesgo.

Artículo 84. Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la Falta Administrativa cometida por la persona infractora deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares, a excepción de la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, las cuales se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño.

En los casos que procedan, la o el Juez Cívico hará del conocimiento de la persona infractora la prerrogativa a que se refiere este artículo.

Artículo 85. El trabajo en favor de la comunidad, incluyendo las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, es una prerrogativa reconocida constitucionalmente a la persona infractora, consistente en la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que la persona infractora resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida y reflexione sobre su conducta antisocial y, en su caso, se logre la reinserción familiar y social.

Artículo 86. Cuando la persona infractora acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar a la o al Juez Cívico le sea permitida realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o el arresto que se le hubiese impuesto. En los casos de reincidencia, la persona infractora podrá ser beneficiada por medio de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, en especial, aquellas con componente terapéutico enfocadas al tratamiento de factores de riesgo.

Artículo 87. El trabajo en favor de la comunidad deberá ser supervisado por la autoridad que determine la o el Juez Cívico. En su caso, la o el Juez Cívico podrá solicitar a la Dirección de Seguridad Pública, o cualquier otra dependencia, el auxilio para la supervisión de las actividades de trabajo en favor de la comunidad.

El trabajo en favor de la comunidad no deberá realizarse dentro de la jornada laboral de la persona infractora y no podrá ser humillante o degradante.

Artículo 88. La o el Juez Cívico, a partir de la valoración de las circunstancias personales de la persona infractora, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, solo hasta su ejecución se cancelará la sanción de que se trate.

Artículo 89. Para los efectos del presente capítulo, son ejemplos de actividades de trabajo en favor de la comunidad, la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 90. La o el Juez Cívico, podrán aplicar las medidas para mejorar convivencia cotidiana de acuerdo con lo siguiente:

I. Se elaborará un dictamen psicosocial que realizará la persona psicóloga o trabajadora social en turno, en el que se identifique la viabilidad para aplicar las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
II. El acuerdo de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana deberá contener:
    A. Actividad;
    B. Número de sesiones;
    C. Institución a la que se canaliza la persona infractora;
    D. En el acuerdo deberá señalar las sanciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo; y
    E. La autorización expresa de la persona infractora, de que el Juzgado Cívico pueda compartir a institución, pública, social o privada a donde será canalizada, aquellos datos personas necesarios para el cumplimiento del

acuerdo, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Estado de México.

III. En caso de incumplimiento, la persona infractora será citada a comparecer para que explique ante la o el Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas aplicadas. En caso de que su falta no esté justificada la o el Juez Cívico aplicará la sanción correspondiente; y
IV. En los casos de las niñas, niños o adolescentes, los padres, madres o personas tutoras deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

Artículo 91. En el supuesto de que la persona infractora no cumpla con las actividades encomendadas, la o el Juez Cívico, a fin de hacer cumplir sus órdenes y resoluciones, emitirá un citatorio a efecto de que la persona infractora que incumplió con el acuerdo de canalización se presente a una audiencia de seguimiento para justificar su incumplimiento.

Artículo 92. Por la prescripción se extinguen la acción y el derecho para ejecutar sanciones. La prescripción es personal y para ello bastará el simple transcurso del tiempo señalado por la Ley.

I. La prescripción producirá su efecto, aunque no lo alegue el probable infractor o sancionado;
II. Los términos para la presentación de la queja serán de 60 días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja;
III. Los términos para la prescripción de acción, será de un año y comenzará a contar a partir de la presentación de la queja; y
IV. Los términos para la prescripción de la sanción, será de un año y correrá desde el día siguiente a que el sancionado se sustraiga de la acción de la autoridad.

PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE EN HECHO DE TRANSITO

Artículo 93. La Jueza o Juez Cívico podrá conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará de acuerdo a las disposiciones siguientes:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

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

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

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

2. Etapa conciliatoria:

Una vez que la o el Juez Cívico tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien

proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

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

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

3. Reglas en el procedimiento arbitral:

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

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

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

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

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

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

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

· - Identificación vehicular;

· - Valuación de daños automotrices;

· - Tránsito terrestre;

· - Medicina legal; y

· - Fotografía.

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

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

e). La o el Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación,

asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

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

f). Conciliación en el procedimiento arbitral: Una vez rendidos los dictámenes periciales, la o el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente la o el Juez Cívico, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo:

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

a). Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;

b). Nombres y domicilios de las partes;

c). Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;

d). El responsable del accidente de tránsito;

e). El monto de la reparación del daño;

f). La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo:

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

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

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

6. La o el Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

CAPÍTULO XI

DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, JUSTICIA RESTAURATIVA Y REPARACIÓN DEL DAÑO.

Artículo 94. Se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de faltas administrativas que se conozcan a petición de parte agraviada, con la finalidad de garantizar la reparación de los daños causados.

Artículo 95. Son medios alternativos de solución de conflictos:

I. La mediación;
II. La conciliación;
III. Diálogo restaurativo; y
IV. La junta restaurativa.

Dichos mecanismos se deberán llevar a cabo de acuerdo con la Normativa Nacional, Estatal o Municipal aplicable.

Las y los policías municipales, con enfoque de proximidad, podrán brindar atención temprana a los conflictos comunitarios entre dos o más partes y en el cual no se requiera la intervención de una persona facilitadora. Su objetivo será, a través de la mediación *in situ*, desactivar su escalamiento, y cuando así lo permita la situación, levantar un acuerdo mutuo, el cual podrá ser ratificado por la o el Juez Cívico, a petición de parte.

Artículo 96. Cualquier persona, en caso de que considere que alguien más ha cometido una falta administrativa en su contra, o se vea afectada por un conflicto comunitario, podrá solicitar a la o al Juez Cívico, a través de queja o reclamación presentada formalmente por escrito en el Juzgado Cívico, que se emita una invitación a dicha persona para que participe en un procedimiento de mediación o conciliación, siempre y cuando dicha falta pueda aclararse por medio de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y no contravengan intereses de terceros.

Si el conflicto involucra a personas integrantes de pueblos originarios se procederá de la siguiente manera:

I. Si todas las personas involucradas son pertenecientes a un pueblo o comunidad indígena o equiparable, se dará la posibilidad a la autoridad tradicional de dicha comunidad para que resuelva bajo su sistema normativo, siempre que la falta cometida o el conflicto, no afecte intereses del orden público;
II. Si las partes involucradas en el conflicto pertenecieran a pueblos o comunidades indígenas o equiparables distintas, se propiciará la coordinación entre las autoridades tradicionales de ambas comunidades para acordar bajo cual sistema normativo interno se resolverá el conflicto y en caso de no llegarse a un acuerdo, se intervendrá bajo el presente reglamento; o
III. Si una de las partes involucradas en el conflicto perteneciera a un pueblo, comunidad indígena o equiparable y la otra parte a la población mestiza, se coordinará la actuación entre las autoridades de ambos sistemas normativos para la implementación de los mecanismos de solución de conflictos, respetando los usos y costumbres.

Artículo 97. Las audiencias y sesiones que realice la o el Juez Cívico, así como, las o los facilitadores se realizarán de forma reservada y privada, estando presentes únicamente las partes intervinientes, sin que estas puedan videograbar o documentar a través de cualquier medio. Los procedimientos de mediación, diálogo restaurativo, junta restaurativa o círculo de reparación deben apegarse a lo previsto por la legislación estatal y demás normatividad aplicable. De todos los procedimientos señalados, se ordenará su registro electrónico consecutivo.

Artículo 98. Los acuerdos que tomen las partes en la audiencia de mediación o conciliación quedarán asentados en un acta que deberán suscribir las partes y la o el facilitador o la o el Juez Cívico.

Artículo 99. Las partes que realicen un acuerdo a partir de un Medio Alternativo de Solución de Controversias, ya sea en el Centro de Mediación Municipal, Juzgado Cívico o ya sea *in situ*, podrán ratificarlos ante la o el Juez Cívico.

El incumplimiento de dichos acuerdos podrá ser sancionado por incumplir la determinación de la o el Juez Cívico, de conformidad con la fracción XII del artículo 71 de este Reglamento, siempre y cuando no se actualice otra falta administrativa prevista en el presente ordenamiento.

Artículo 100. En la audiencia de mediación, la persona Facilitadora, la o el Juez Cívico recibirá a las partes y les hará de conocimiento los puntos de controversia, para que éstas propongan posibles soluciones al conflicto. La persona Facilitadora, la o el Juez Cívico les exhortará a que lleguen a un acuerdo sin prejuzgar sobre el asunto en cuestión.

En la audiencia de conciliación, la o el facilitador, la o el Juez Cívico puede proponer a las partes posibles soluciones al conflicto, con base en principios de justicia, equidad, no discriminación, objetividad e independencia.

Artículo 101. El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado cuando:

I. Alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión, después de haber sido notificada mediante citatorio, hasta por tres ocasiones;
II. Las partes llegan a un acuerdo, y este se cumple; y
III. Las partes no llegan a un acuerdo.

Artículo 102. De los acuerdos tomados en la audiencia de mediación o conciliación deberá instrumentarse un acta en la que se establecerá:

I. Lugar y fecha de la audiencia de conciliación;
II. Nombres de las partes;
III. Breve descripción de los hechos que originaron el conflicto;
IV. Las manifestaciones que hagan ambas partes;
V. Acuerdos tomados; y
VI. El plan de reparación del daño.

Artículo 103. El plan de reparación del daño a que se refiere el artículo anterior, deberá establecer lo siguiente:

I. Obligaciones para cumplir por una o ambas partes;
II. Forma y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;
III. Consecuencias en caso de incumplimiento a las obligaciones en los plazos pactados; y
IV. Aceptación de los términos por las partes.

Artículo 104. Si en la audiencia de conciliación o medicación se llega a un acuerdo y se establece un plan de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Juez Cívico suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al Plan de Reparación del Daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, en el cual se deje a salvo los derechos de la persona afectada, para proceder por la vía civil o administrativa según corresponda. En dichos procedimientos, la o el Facilitador llevara a cabo la sesión de mediación, por lo que el Juez Cívico será quién determine la existencia de la falta administrativa.

El plan de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Juez Cívico, al tener conocimiento de que el plan de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 105. De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de medios alternativos de solución de conflictos a que se refiere el presente Reglamento, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras y Medios Alternativos de Solución de Conflictos.

Artículo 106. Para que la o el Juez Cívico pueda fungir como persona facilitadora, deberá haber recibido capacitación sobre medios alternativos de solución de controversias, así como la certificación correspondiente emitida por la autoridad competente, de lo contrario, tendrá que canalizar los casos a una persona facilitadora que cuente con los conocimientos, habilidades y certificaciones necesarias.

Artículo 107. La o el Juez Cívico, tiene un plazo de 12 horas hábiles para revisar los convenios puestos a su consideración para verificar que se cumplan los requisitos de validez, y en caso de no reunirlos debe prevenir a la o al facilitador para que dentro del plazo de 24 horas hábiles subsane las deficiencias.

Los requisitos legales que se deben vigilar son:

I. Que los acuerdos estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros;
II. Que los convenios cumplan los requisitos legales, observando lo establecido en la legislación que regula la materia del conflicto;
III. Que las partes estén debidamente legitimadas o representadas;
IV. Que los acuerdos sean viables y asequibles, esto es que se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cumplirán las obligaciones contraídas; así como equitativos, convenientes con un enfoque de justicia restaurativa;
V. Que las partes hayan aceptado el acuerdo con base en un análisis informado y consiente de las concesiones y beneficios pactados;
VI. Que las partes son personas con capacidad para obligarse legalmente; y
VII. Las demás que determine la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL.

Artículo 108. El procedimiento ante la o el Juez Cívico Municipal se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal en una sola audiencia.

Artículo 109. Los procedimientos que se realicen ante el Juzgado Cívico Municipal se iniciarán con la presentación de la persona probable infractora, con la queja de particulares por la probable comisión de infracciones, o por remisión de otras autoridades que pongan en conocimiento a la o al Juez Cívico, quien lo acordará y continuará con el trámite correspondiente.

Artículo 110. En los procedimientos administrativos de Justicia Cívica, será de aplicación supletoria a las disposiciones de este Reglamento el Código Nacional de Procedimientos Penales, además que se admitirán toda clase de pruebas, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los principios generales de derecho. De igual forma, la o el Juez Cívico podrá solicitar informes a las diversas autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos y que auxilien al mismo al esclarecimiento del hecho controvertido.

De igual forma, las y los elementos policiales, de conformidad con la normatividad aplicable, preservarán las pruebas o indicios de probables faltas administrativas, de forma que no se perdiera su calidad probatoria y se facilite su correcta apreciación por la o el Juez Cívico.

Cuando la persona probable infractora no hable español, o se trate de alguna persona sordomuda, y no cuente con intérprete, se le proporcionará, sin cuya presencia dicho procedimiento no podrá iniciar.

Artículo 111. Las audiencias podrán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado Cívico, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros y se conservarán en resguardo hasta por seis meses, momento en el cual, se procederá a su remisión al archivo.

Artículo 112. Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

I. Multa por el equivalente de 5 a 20 veces la Unidad de Medida (UMA); tratándose de personas jornaleras, obreras, trabajadoras no asalariadas, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Arresto hasta por 12 horas; o
III. Trabajo en favor de la comunidad consistente en medidas para mejorar la convivencia cotidiana, ya sea con componente terapéutico, reeducativo o trabajo comunitario.

Artículo 113. En caso de que la persona probable infractora sea una persona adolescente, se ajustará a lo dispuesto por el Capítulo Decimoctavo de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Estado de México:

I. La o el Juez Cívico citará a la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
II. En tanto acude quien custodia o tutela a la persona adolescente, deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
III. Si por cualquier causa no asistiera la persona responsable del adolescente en un plazo de cuatro horas, se otorgará una prórroga de cuatro horas;
IV. Si al término de las cuatro horas o de la prórroga no asistiera la persona responsable, una persona representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Estado de México nombrará una persona representante de la Administración Pública del Municipio para que le asista y defienda, que podrá ser una persona de confianza, una o un trabajador social o bien, una Defensora Pública; después de lo cual determinará su responsabilidad;
V. En caso de que la persona adolescente resulte responsable, la o el Juez Cívico le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;

VI. Cuando se determine la responsabilidad de una persona adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este Reglamento, en ningún caso se le impondrá la infracción de arresto o multa; se canalizará a la persona adolescente con sus padres, madres o tutores y previa evaluación del perfil de riesgo psicosocial, se canalizará a la Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana que mejor contribuya a atender los factores de riesgo detectados;
VII. Si a consideración de la o el Juez Cívico la persona adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a la Procuraduría de Niños, Niños y Adolescentes, del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del municipio de San José del Rincón;
VIII. Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción prevista en el presente Reglamento solo serán sujetas a rehabilitación, canalización y asistencia social.

Artículo 114. Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción mediante un arresto, y no se haya hecho la revisión de su estado físico y mental de manera previa, la o el Juez Cívico dará intervención al área correspondiente para que certifique su estado físico y mental antes de que ingrese al área de seguridad.

Artículo 115. Al resolver la imposición de una sanción, la o el Juez Cívico apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

Toda resolución emitida por la o el Juez Cívico deberá constar por escrito y deberá estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
III. Realizar en su caso, una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, a identificar la infracción que se actualiza y su fundamento legal;
IV. Ostentar la firma autógrafa de la o el Juez Cívico correspondiente; e
V. Indicar los medios de defensa que tiene la persona Infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

Artículo 116. Las notificaciones deberán hacerse personalmente. No obstante, cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones y la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola de que, en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con la persona que se encuentre presente. El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio. Una vez dejado el citatorio, de no haber ninguna persona, se fijará la notificación en la puerta y la persona notificadora asentará en el expediente la razón de los hechos.

Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al de la persona interesada, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución.

Cuando la notificación deba hacerse a una persona integrante de un pueblo o comunidad indígena o equiparable, la o el oficial notificador o actuario podrá apoyarse en la autoridad tradicional de la comunidad de que se trate, y en caso de citatorio, podrá entregarse por medio de esta.

Artículo 117. Las notificaciones de citatorios, acuerdos y resoluciones surtirán efectos el día en que fueron hechas; serán realizadas personalmente; y podrán llevarse a cabo por cualquier autoridad señalada en el presente Reglamento.

Artículo 118. En los casos en que la persona infractora opte por cumplir el arresto correspondiente, tendrá derecho a cumplirlo en las condiciones necesarias de subsistencia y que, en todo momento, garanticen sus derechos humanos.

Durante el tiempo de cumplimiento del arresto, la persona infractora podrá ser visitada por sus familiares o por persona de su confianza, así como por personas representantes de asociaciones u organismos públicos o privados, cuyos objetivos sean de trabajo social y cívico acreditados ante el órgano competente del Municipio para estos efectos.

Artículo 119. La o el Juez Cívico es competente para conocer de los asuntos cometidos dentro del Municipio, que se hayan iniciado en este y tenga efectos en otro, o se haya iniciado en otro y tenga efectos en el Municipio.

CAPÍTULO XIII

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

Artículo 120. La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a la Administración Pública del Municipio por conducto de las y los Oficiales de la Policía, así como de las y los elementos de seguridad de los distintos niveles de Gobierno.

Artículo 121. Cuando la o el policía presencie la comisión de alguna infracción amonestará verbalmente a la persona probable infractora y la conminará al orden. En caso de desacato o cuando considere que la infracción es grave, el agente de policía arrestará y presentará a la persona probable infractora inmediatamente ante la o el Juez Cívico.

También procederá a la presentación inmediata cuando sean informados o informadas de la comisión de una infracción, inmediatamente después de que hubiese sido realizada, o se encuentre en su poder el objeto o instrumento, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su participación en la infracción.

Artículo 122. Las y los policías con enfoque de proximidad, pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de un delito, aplicando la mediación *in situ* de conflictos comunitarios.

Cuando se trate de una falta administrativa, se hará del conocimiento de la o el Juez Cívico quien dará trámite a la probable comisión de una falta administrativa en la audiencia correspondiente, además de, en caso de que las partes en conflicto así lo decidan, sean canalizadas a una audiencia de mediación o conciliación.

Artículo 123. La detención y presentación de la persona probable infractora ante la o el Juez Cívico, constará en el Informe Policial Homologado en términos de la legislación de la materia, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

I. Nombre, edad y domicilio de la persona probable infractora, así como los datos de los documentos con que los acredite;
II. Una relación de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;
III. Nombre, domicilio de la persona ofendida o de la persona que hubiere informado de la comisión de la infracción, si fuere el caso, y datos del documento con que los acredite. Si la detención es por queja, deberán constar las circunstancias de comisión de la infracción y en tal caso no será necesario que la persona quejosa acuda al Juzgado Cívico;
IV. En su caso, la lista de objetos asegurados, que tuvieren relación con la probable infracción;
V. En caso de que se haya hecho uso de la fuerza, explicar de manera detallada las circunstancias que motivaron su uso;
VI. Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del agente policial que hace la presentación, así como en su caso número de vehículo; y
VII. El Juzgado Cívico al que hará la presentación de la persona probable infractora, domicilio y número telefónico.

Artículo 124. La persona probable infractora será sometida de inmediato a un examen médico para determinar el estado físico, y en su caso, mental en que es presentada, cuyo dictamen deberá de ser suscrito por la o el médico en turno o de guardia. Asimismo, la persona probable infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial, para determinar perfiles de riesgo, de tal forma que dicha información pueda ser tomada en cuenta por la o el Juez Cívico para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, como forma de conmutación de un arresto o una multa.

Artículo 125. En caso de que la persona probable infractora traiga consigo al momento de su detención, bienes que por su naturaleza no puedan ser ingresados al interior de separos, la autoridad los retendrá temporalmente, previo inventario que de los mismos se realice en presencia de esta persona, debiendo este revisar dicho inventario y, en caso de estar de acuerdo con su veracidad, manifestarlo con su rúbrica y/o huella dactilar.

Dichos bienes deberán ser devueltos, de manera íntegra, a la persona infractora al momento de que abandone el Juzgado Cívico, ya sea por declarársele no responsable de la comisión de una falta administrativa; por optar por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; o por cumplir su sanción administrativa, consistente en arresto o multa.

Cuando los bienes retenidos hayan sido utilizados presumiblemente en la comisión de un delito o sean objeto de este, entonces se pondrán a disposición de la autoridad competente. En el inventario que se levante se deberá establecer una cláusula en la que manifieste el infractor su conformidad de donar los bienes muebles retenidos a una institución pública de beneficencia, en caso de no reclamarlos en un periodo de 60 días.

Artículo 126. Al ser presentada ante la o el Juez Cívico, la persona probable infractora deberá de esperar el turno de atención en el espacio reservado específicamente para tal fin, la cual deberá

contar con condiciones que no resulten humillantes o degradantes para ella misma y que garanticen en todo momento, el respeto a sus derechos humanos.

Además, se le permitirá una llamada telefónica efectiva a la persona de su confianza con una duración máxima de cinco minutos bajo la responsabilidad del personal de custodia de los juzgados cívicos, misma que deberá registrarse en una bitácora.

Artículo 127. La audiencia se desarrollará de la forma siguiente:

I. La o el Juez Cívico se presenta y solicita a la persona probable infractora y al quejoso o quejosa, en caso de que hubiera, que se presenten. Posteriormente explica los objetivos y dinámica de la audiencia;
II. La o el Juez Cívico cuestionará a la persona probable infractora si es de su conocimiento sus derechos procesales y en su caso, le recordará que tiene derecho a defenderse por sí mismo o por un tercero de su confianza, ya sea pagado por él, o proporcionado por el Juzgado Cívico de manera gratuita, en los términos de los artículos 93 y 94 del presente Reglamento;
III. La o el Juez Cívico otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor o defensora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
IV. La persona probable infractora y la o el quejoso, en su caso, podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
V. La o el Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas que se les hayan admitido, las mismas se declararán desiertas en el mismo acto;
VI. La o el Juez Cívico dará el uso de la voz a la persona probable infractora, a la persona quejosa o representante social, en caso de que quisieren agregar algo;
VII. La o el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción;
VIII. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación;
IX. En caso de que la persona infractora acceda a que se conmute su sanción consistente en arresto o multa por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, la o el Juez Cívico le dará a firmar un acuerdo de canalización en el que se deberá establecer tanto la sanción por incumplimiento del mimos, en los términos del presente Reglamento, como una autorización expresa por parte de la persona infractora para que el Juzgado Cívico pueda compartir aquellos datos personales necesarios para el cumplimiento de dicho Acuerdo; y
X. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, tóxicos o estén relacionados con las infracciones contenidas en el presente Reglamento como prohibidas.

Artículo 128. Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas, la o el Juez Cívico ordenará al personal médico, previo examen físico y de salud, dictamine su estado para determinar trasladarlo a

su domicilio, o en caso de ser necesario, a un Centro de Salud, para posteriormente girar citatorio para su futura presentación al Juzgado Cívico.

Artículo 129. Tratándose de personas probables infractoras que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Juzgado Cívico, se ordenará su vigilancia hasta que se inicie la audiencia por parte de una persona custodia.

Artículo 130. Cuando la persona probable infractora padezca alguna discapacidad física, intelectual o psicosocial, a consideración de la o el médico legista, la o el Juez Cívico suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia de la persona con discapacidad intelectual o psicosocial y la remitirá a las autoridades de salud o instituciones de asistencia social competentes que deban intervenir, a fin de que se le proporcione la ayuda o asistencia que requiera.

Artículo 131. En el momento que la persona probable infractora comparezca ante la o el Juez Cívico, se le informará sobre el derecho que tiene a comunicarse con sus personas de confianza y/o abogado para que le asista y defienda.

Cuando se tratare de persona probable infractora perteneciente a un pueblo o comunidad indígena o equiparable, adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior se le informará sobre su derecho a comunicarse o solicitar la presencia de un representante de la autoridad tradicional de su comunidad, y en caso de que su respuesta sea afirmativa, el juzgado le apoyará en todo lo necesario para lograr dicha colaboración; de la misma manera que se le deberá proporcionar, en caso de ser necesario, una persona traductora para que la asista de manera gratuita.

Artículo 132. Si la persona probable infractora solicita comunicarse con una persona que le asista y defienda, la o el Juez Cívico suspenderá el procedimiento, dándole las facilidades necesarias para que se presente la persona defensora que le asista en un plazo máximo de dos horas. Si ésta no se presenta, la o el Juez Cívico le nombrará un defensor o defensora pública, o a solicitud de la persona probable infractora, esta podrá defenderse por sí misma, salvo que se trate de personas adolescentes o pertenecientes a algún grupo en situación de vulnerabilidad.

Artículo 133. Si la probable persona infractora declara ser víctima de cualquier tipo de violencia, en especial mujeres, niñas, niños o adolescentes, se le notificará a la o al Juez Cívico de manera inmediata, quien ordenará la suspensión del proceso administrativo por la probable comisión de una falta administrativa y activará el protocolo de atención a víctimas correspondiente, notificando de manera inmediata a las instancias municipales y jurisdiccionales que correspondan.

Artículo 134. Se entenderá que la persona probable infractora es sorprendida en flagrancia, cuando el elemento de la policía presencie la comisión de la infracción, o cuando inmediatamente después de ejecutada, lo persiga materialmente y lo detenga. Tratándose de infractores flagrantes, la o el policía detendrá y presentará en forma inmediata a la persona probable infractora ante la o el Juez Cívico.

Artículo 135. Cuando la o el policía deba presentar en forma inmediata a la persona probable infractora ante la o el Juez Cívico, acompañará por duplicado la boleta de remisión correspondiente, debiendo entregar un tanto a la persona detenida.

La boleta deberá contener por lo menos los siguientes datos:

I. Escudo de la Dirección de Seguridad Pública y folio;

II. Nombre y domicilio de la persona probable infractora, así como los datos de los documentos con que los acredite;
III. Una relación sucinta de la probable infracción cometida, anotando circunstancias de tiempo, lugar y modo, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;
IV. Nombre y domicilio de los testigos si los hubiere;
V. Lista de los objetos recogidos en su caso, que tuvieran relación con la presunta infracción; y
VI. Nombre, número de la placa o jerarquía, sector al que está adscrito y firma del Agente que hace la presentación, así como, en su caso, número de vehículo.

CAPÍTULO XIV

DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA.

Artículo 136. Las y los particulares podrán presentar quejas ante la o el Juez Cívico, la o el policía y/u oficina receptora de quejas, quienes de inmediato informarán a aquella persona por hechos constitutivos de probables infracciones. La o el Juez Cívico considerará los elementos contenidos en la queja. La queja podrá presentarse de forma oral o por escrito, y deberá contener al menos: nombre y domicilio de las partes, relación de los hechos motivo de la queja. Asimismo, cuando la persona quejosa lo considere relevante, podrá presentar los medios de prueba que considere oportunos.

Artículo 137. El derecho a formular la queja concluye en sesenta días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja.

Artículo 138. En caso de que la o el Juez Cívico considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción las desechará de plano, fundando y motivando su resolución.

Si la o el Juez Cívico estima procedente la queja, notificará de forma inmediata a la persona quejosa y a la persona probable infractora para que acudan a una audiencia que deberá celebrarse dentro de los tres días siguientes a la notificación.

Artículo 139. El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por una persona notificadora, acompañado por un policía y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

I. El Juzgado Cívico que corresponda, el domicilio y el teléfono de este;
II. Nombre y domicilio de la persona probable infractora;
III. La probable infracción por la que se le cita;
IV. Nombre de la persona quejosa;
V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio; y
VII. Nombre, cargo y firma de la persona que notifique.

Se requerirá a las partes a fin de que aporten los medios de convicción que estimen pertinentes desahogar en la audiencia.

La persona notificadora, recabará el nombre y firma de la persona que reciba el citatorio o la razón correspondiente.

Si la persona probable infractora fuese niña, niño o adolescente, la citación se dirigirá a ella misma y se ejecutará en todo caso en presencia y por medio de la persona que ejerza la patria potestad, la custodia o la tutoría de derecho o, de hecho.

Si la persona probable infractora se negase a firmar el citatorio, se levantará acta circunstanciada, haciendo constar tal situación. Hecho lo anterior, se dejará instructivo fijado en la puerta del domicilio, para que en el término de dos días hábiles acuda al juzgado correspondiente a notificarse. Pasado ese tiempo, se notificará por estrados del Juzgado la cual durará tres días en el mismo. Fenecido el término se tendrá por notificada y se continuará con el proceso.

Artículo 140. En caso de que la persona quejosa no se presentare sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará por las UMAS que corresponda a la infracción o infracciones que se trate, y si la persona que no se presentare fuera la probable infractora, la o el Juez Cívico librará orden de presentación en su contra, turnándola de inmediato al área de Seguridad Pública Municipal que corresponda a su domicilio, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 141. Las y los policías que ejecutan las órdenes de presentación personal deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante la o el Juez Cívico a las personas probables infractoras a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

Artículo 142. La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden:

I. Al iniciar el procedimiento, la o el Juez Cívico verificará que las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia existan. Asimismo, la o el Juez Cívico verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;
II. Si la conducta denunciada por la persona quejosa no es constitutiva de una falta administrativa, la o el Juez Cívico invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran la o el Juez Cívico canalizará a las partes con una persona facilitadora para llevar a cabo dicho procedimiento o realizará el procedimiento, en caso de estar facultada para ello, en una audiencia específica. Si las partes se negaran al Mecanismo continuará con la audiencia;
III. La o Juez Cívico presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por la persona quejosa;
IV. La o el Juez Cívico otorgará el uso de la palabra a la persona Probable Infractora o a su defensor o defensora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
V. La persona probable infractora y la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes, acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
VI. La o el Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;

VII. Se admitirán como pruebas las testimoniales, las fotografías, las videograbaciones, y las demás que, a juicio de la o el Juez Cívico, sean idóneas y pertinentes en atención a las conductas imputadas por la persona quejosa;
VIII. La o el Juez Cívico dará el uso de la voz a la persona quejosa y a la persona probable infractora, en caso de que quisieren agregar algo;
IX. Por último, la o el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción; y
X. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

En caso de que la o Juez Cívico considere que la queja era notoriamente improcedente se le sancionará a la persona quejosa por las UMAS que corresponda a la infracción o infracciones que se trate.

CAPÍTULO XV

DE LAS RESOLUCIONES.

Artículo 143. Concluida la audiencia, la o el Juez Cívico examinará y valorará de inmediato las pruebas presentadas y resolverá si la persona probable infractora es o no responsable de las infracciones que se le imputan, debiendo fundar y motivar su determinación, conforme a este Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables. Lo anterior tendrá lugar en el respectivo informe de actuaciones que al efecto se elabore.

Artículo 144. Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la o el Juez Cívico, en funciones de persona mediadora o conciliadora o a través de la o el facilitador, procurará su satisfacción inmediata, lo que tomará en cuenta a favor de la persona infractora para los fines de la individualización, de la sanción o de la conmutación.

Artículo 145. Al resolver la imposición de una sanción, la o el Juez Cívico apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta, así como de los medios de defensa que le otorgan las disposiciones legales para impugnar la resolución.

Artículo 146. Las y los Jueces Cívicos integrarán un Sistema de Información en donde verificarán los antecedentes de las personas infractoras, para los efectos de la individualización de las sanciones.

Artículo 147. La resolución que resuelva un procedimiento administrativo de audiencia deberá contener:

I. La fijación de la conducta infractora, materia del presente procedimiento;
II. El examen de los puntos controvertidos;
III. El análisis y la valoración de las pruebas;
IV. Los fundamentos legales en que se apoye;

V. La expresión, en el sentido de si existe o no la responsabilidad administrativa, y en su caso, la sanción aplicable;
VI. Si la persona infractora aceptó la conmutación de la sanción aplicable por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y
VII. En caso de que se hubiere causado daño moral o patrimonial a una tercera persona, se realizará una propuesta de reparación del daño inferido.

Artículo 148. Las resoluciones que establezcan la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del particular, determinarán las circunstancias personales de la persona infractora que influyeron en la fijación de la sanción, las que consistirán en:

I. La gravedad de la infracción;
II. La situación socioeconómica de la persona infractora;
III. La reincidencia, en su caso; y
IV. La existencia o no de circunstancias atenuantes.

Artículo 149. En caso de que la o el Juez Cívico considere en su resolución que el servicio o la queja sea notoriamente improcedente, se decretará la inocencia de la persona probable infractora y se le pondrá en inmediata libertad.

Artículo 150. Las resoluciones que determinen a cargo de la o el particular una sanción administrativa, señalarán los equivalentes de las sanciones opcionales, a fin de que el particular pueda elegir la forma y los términos en que cumplirá la misma. También se hará saber a la persona infractora que tiene el derecho de recurrir la resolución dictada.

Artículo 151. Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento podrán ser impugnadas a través de los recursos que establece el Código Municipal, sujetándose para su sustanciación a dicha normatividad.

Artículo 152. Si la persona infractora fuese jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de personas trabajadoras no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

CAPITULO XVI

DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 153. Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción o falta administrativa prevista en el presente Reglamento solo serán sujetas a rehabilitación y asistencia social a través de las Medidas Cívicas que se estimen necesarias para lograr el comportamiento positivo de la persona probable infractora.

Artículo 154. En las instalaciones del juzgado deberá existir un área destinada a la instancia de niñas, niños y adolescentes, el tiempo que el proceso les requiera.

Artículo 155. Sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos, las y los elementos de la Policía Municipal, al realizar el debido resguardo y cuidado de niñas, niños y adolescentes, deberán observar lo siguiente:

I. Salvaguardar a las niñas, niños y adolescentes en su integridad, dignidad y/o patrimonio;
II. En el caso del aseguramiento de las y los adolescentes, en caso de extrema necesidad, se empleará de manera legítima, proporcional, gradual y oportuna, el uso razonable de la fuerza. Queda prohibido utilizar lenguaje ofensivo y discriminatorio;
III. Con la finalidad de proporcionar seguridad a las niñas, niños o adolescentes, y a la o el primer respondiente, este procederá a la inmovilización y control de la persona probable infractora, si existiera un riesgo real, inminente y fundado de que la persona pueda causar un daño para sí o para otras personas;
IV. Garantizar el respeto irrestricto a sus derechos humanos y aquellos derechos específicos que les corresponden por su condición de personas en desarrollo;
V. Informar en forma inmediata y en un lenguaje claro, comprensible y adecuado a su estado y circunstancias personales los hechos que se le imputan, las razones motivadoras de su resguardo y los derechos que le asisten;
VI. Al realizar una actuación será efectuada por policías del mismo sexo de la niña, niño o adolescente detenida, sin que esta sea denigrante y siempre atendiendo a las condiciones de edad, sexo, discapacidad o cualquier otra que implique una diferencia en el tratamiento de la persona adolescente;
VII. Permitir que las niñas, niños y adolescentes detenidos sean acompañados por quienes ejercen la patria potestad, tutela o por persona de su confianza; y
VIII. Desde el momento del aseguramiento procederá a la localización de los padres o tutores de la niña, niño o adolescente.

Artículo 156. Las y los elementos de la Policía Municipal en el ejercicio de sus funciones, al realizar la detención de niñas, niños y adolescentes, se conducirán bajo los siguientes principios de actuación:

I. Velar por el interés superior de la niñez;
II. La universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a lo dispuesto en los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y leyes federales en la materia;
III. La igualdad sustantiva, la no discriminación, la inclusión, el derecho a la vida, a la supervivencia al desarrollo, la participación y la interculturalidad;
IV. La presunción de inocencia, proporcionalidad, razonabilidad y excepcionalidad del uso de la fuerza, imparcialidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y
V. La autonomía progresiva, el principio pro-persona, la mínima intervención, la protección integral, el acceso a una vida libre de violencia, y la accesibilidad.

Artículo 157. En caso de que la persona probable infractora sea adolescente, se ajustará a lo siguiente:

I. La o el Juez Cívico citará a quien detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
II. En tanto acude quien custodia o tutela al adolescente, este deberá permanecer en el Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
III. Todos los adolescentes que hayan cometido una infracción administrativa al presente Reglamento deberán ser puestos a disposición de la o el Juez Cívico en turno, quien

dispondrá su resguardo y notificará de inmediato a quienes ejerzan su patria potestad, tutela, guarda o custodia, a efecto de que acudan;

IV. En caso de que el adolescente resulte responsable, la o el Juez Cívico le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;

V. Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento se le impondrá sanción correspondiente consistente en una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y

VI. Si a consideración de la o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes a efecto de que reciba la atención correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" de San José del Rincón, Estado de México y en el Portal Electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Este Reglamento Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - Queda insubsistente el Reglamento que antecede al presente.

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

RÚBRICAS

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

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

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO


SJR
Merece Más

PROTOCOLOS DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

© H. Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, 2025-2027.
Juzgado Cívico.
San Joaquín del Monte, S/N, San José del Rincón, México, C.P. 50665.
Teléfono (712)1242194
juezcivico@sanjosedelrincon.gob.mx
Juzgado Cívico.
Junio de 2025.
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.

Junio, 2025

INDICE

I.- PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO DE CANALIZACIONES DE PERSONAS INFRACTORAS A MEDIDAS ALTERNATIVAS, EN EL JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIODE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO..... 7

JUSTIFICACIÓN..... 8

OBJETIVO GENERAL..... 8

OBJETIVO ESPECIFICO..... 9

MARCO JURÍDICO..... 9

MARCO CONCEPTUAL..... 10

ÁMBITOS DE APLICACIÓN..... 10

GENERALIDADES..... 10

DE AS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA..... 11

DEL ÁREA DE VALORACIÓN DE RIESGO..... 11

DE LAS BASES DE LOS DATOS..... 11

DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO..... 13

DE LA AUDIENCIA DE SEGUIMIENTO..... 14

II.- PROTOCOLO PARA LA OPERACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO..... 14

JUSTIFICACIÓN..... 15

OBJETIVO GENERAL..... 16

OBJETIVO ESPECIFICO..... 16

MARCO JURÍDICO..... 16

MARCO CONCEPTUAL..... 18

ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 18

GENERALIDADES..... 18

DE LA MEDIACIÓN Y CONTRATACIÓN ITINERANTE DEL DIAGNOSTICO MUNICIPAL SOBRE LA INCIDENCIA DE CONFLICTOS COMUNITARIOS..... 19

DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN ITINERANTE DE LA PAZ SOCIAL..... 20

DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ITINERANTE..... 21

DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES DEL PROGRAMA DE AUDIENCIAS ITINERANTES..... 22

DE LAS GENERALIDADES DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES..... 23

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES..... 23

DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA..... 25

III.- PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE TAMIZAJE PARA PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS EN LOS JUZGADOS CÍVICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO..... 26

JUSTIFICACIÓN..... 27

OBJETIVO GENERAL..... 28

OBJETIVO ESPECÍFICO..... 28

MARCO JURÍDICO..... 28

MARCO CONCEPTUAL..... 30

GENERALIDADES..... 30

DEL PROCEDIMIENTO DEL VALORADOR DE RIESGO..... 30

DEL PROCEDIMIENTO DE LA POLICÍA PROCESAL..... 32

ANEXO ÚNICO DE HERRAMIENTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DE PERSONAS INFRACTORAS (TAMIZAJE)..... 33

IV.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DEL TAMIZAJE EN LOS JUZGADOS CÍVICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO A LAS PERSONAS ADOLESCENTES PRESUNTAS INFRACTORAS..... 34

JUSTIFICACIÓN..... 35

OBJETIVO GENERAL..... 36

OBJETIVO ESPECÍFICO..... 36

MARCO JURÍDICO..... 36

MARCO CONCEPTUAL..... 39
ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 39
GENERALIDADES..... 39
PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE RIESGO..... 39
DEL PROCEDIMIENTO DELA POLICÍA PROCESAL..... 41
V.- PROTOCOLO PARA LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS, DESAHOGO, VALORACIÓN DE PRUEBAS Y DETERMINACIÓN DE SANCIONES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON ESTADO DE MÉXICO..... 41
JUSTIFICACIÓN..... 42
OBJETIVO GENERAL..... 43
MARCO JURÍDICO..... 43
MARCO CONCEPTUAL..... 45
ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 45
GENERALIDADES..... 46
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA JUEZA O JUEZ CÍVICO..... 47
DEL PROCESO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS..... 48
DEL PROCESO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DE JUSTICIA CÍVICA CON PERSONA DETENIDA EN FLAGRANCIA..... 48
DEL PROCESO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE JUSTICIA CÍVICA DERIVADOS DE LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA..... 52
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA..... 52
VI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO..... 52
JUSTIFICACIÓN..... 53
OBJETIVO GENERAL..... 54
OBJETIVO ESPECÍFICO..... 55
MARCO JURÍDICO..... 55
MARCO CONCEPTUAL..... 57

AMBITOS DE APLICACIÓN..... 57
GENERALIDADES..... 58
POLÍTICAS DE OPERACIÓN..... 59
PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN, TRASLADO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA..... 60
DETENCIÓN DE PERSONA PROBABLE INFRACTORA..... 60
TRASLADO AL JUZGADO CÍVICO..... 62
REGISTRO EN EL JUZGADO CÍVICO..... 62
PRESENTACIÓN..... 63
ACTIVIDADES DE VIGILANCIA AL INTERIOR DEL JUZGADO CÍVICO..... 63
PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES..... 64
PARTICIPACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS..... 65
USO DE LA FUERZA DE LOS ELEMENTOS..... 66
MEDIACIÓN POLICIAL..... 68
DISPOSICIÓN GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS. DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN..... 68
DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES Y REGISTRO..... 68
DE LOS CASOS O SITUACIONES NO PREVISTAS Y LAS SANCIONES..... 68
VII.- DIRECTORIO..... 69
VIII.- VALIDACION..... 70

I.- PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO DE CANALIZACIONES DE PERSONAS INFRACTORAS A MEDIDAS ALTERNATIVAS, EN EL JUZGADO CÍVICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante **"MHJC",** busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera. Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;

2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;

3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;

4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y

5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias (MASC). Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" se requiere de contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores clave que participan del Sistema Local, entre ellos, el personal encargado de la canalización y seguimiento al cumplimiento de sanciones alternativas por la comisión de una falta administrativa.

Lo anterior, implica llevar a cabo una transformación operativa de fondo, así como un profundo cambio en la cultura organizacional municipal. Solo a través de dicha transformación será posible transitar de un modelo de justicia cotidiana con una visión meramente punitiva, a uno que contemple una visión de corte preventivo, restaurativo y social.

Al respecto, la participación del personal del área de valoración de riesgo es clave, sobre todo porque al ser las personas encargadas de monitorear y fortalecer la implementación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana como una forma de sanción ante la comisión de una falta administrativa; cuentan con la posibilidad de constituirse en agentes de cambio social desde una perspectiva preventiva y restaurativa, lo que permitiría abandonar, de manera progresiva, la visión punitiva de la justicia cotidiana.

Es decir, la Justicia Cívica como medio de prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, permiten vincular las personas infractoras que presentan un perfil de riesgo con programas de atención especializada que pueden

Ser ofrecidos por el municipio, como es el caso del trabajo en favor de la comunidad, medida que busca mejorar la convivencia cotidiana.

No obstante, se vuelve indispensable robustecer los mecanismos de canalización y seguimiento, con la finalidad de abonar a uno de los objetivos primordiales de la Justicia Cívica, esto es, la atención de las causas subyacentes de los conflictos o conductas antisociales. Por lo tanto, es importante establecer herramientas que garanticen el cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana una vez que una persona infractora es sancionada con esta alternativa.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, busca prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Además, pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, una persona infractora, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Así, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentran expuestos, de manera cotidiana, los ciudadanos.

Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son: que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito; y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos y/o psicológicos.

Por lo anterior, el “MHJC” establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las faltas administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social. Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el “MHJC” contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que actualmente considera la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.

Respecto a la atención de faltas administrativas, el “MHJC” va más allá y planea transitar de sanciones punitivas tradicionales, como el arresto o la multa, a las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, que son una forma de trabajo en favor de la comunidad, las cuales pretenden contribuir a la atención de factores de riesgo de una persona infractora, así como a la reestructuración del tejido social. Por ello, la labor del personal del área de valoración de riesgo del Juzgado Cívico encargado de la canalización y seguimiento a este tipo de medidas es una pieza central del “MHJC” para robustecer la implementación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que permita transitar de una justicia meramente administrativa, a una restaurativa.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer y formalizar los procesos de seguimiento de las canalizaciones realizadas por el área de valoración de riesgo de los Juzgados Cívicos del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, durante la implementación de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como forma de sanción por la comisión de una falta administrativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer y formalizar las bases y requerimientos procedimentales que deberán llevarse a cabo al momento que las áreas de valoración de riesgo del Juzgado Cívico del Municipio de San José del Rincón, canalice a una institución especializada a la persona infractora para el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como una forma de sanción por la comisión de una falta administrativa.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México “Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana”.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.

- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para el área de valoración de riesgo del Juzgados Cívico del Municipio de San José del rincón que participan en la implementación y operación del “MHJC”.

GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de todas las canalizaciones que se realicen como una solución alternativa que se generen en el Juzgado Cívico ya sea con o sin componente terapéutico o reeducativo.

El presente Protocolo es operable en los casos en los que, derivado de la comisión de una falta administrativa, una persona infractora sea sancionada por un Jueza o Juez Cívico con una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA.

Toda sanción establecida por la comisión de una falta administrativa deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a saber:

I. Multa;

II. Arresto, y

III. Trabajo en favor de la comunidad.

Las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana serán hasta por un máximo de 36 horas y solo podrán ser determinadas por la Jueza o Juez Cívico, de acuerdo con el perfil de riesgo identificado en el Tamizaje. Éstas podrán ser con o sin componente terapéutico o reeducativo. Son ejemplos de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes:

I. Con componente terapéutico: A las terapias psicológicas o cognitivo conductuales, programas para la contención de la ira y programas de desintoxicación de sustancias (alcohol o drogas);

II. Con componente reeducativo: A los programas de promoción de la cultura de la legalidad, conocimiento de la normativa municipal, y

III. Sin componente terapéutico o reeducativo: Al trabajo comunitario en el mantenimiento de espacios públicos, instituciones filantrópicas y comités vecinales.

DEL ÁREA DE VALORACIÓN DE RIESGO.

Para el adecuado funcionamiento del presente Protocolo, las instituciones especializadas deberán de notificar sobre el programa o el tipo de servicio al que fue canalizada la persona infractora, además del estatus de cada uno de los infractores canalizados, es decir, si cumplieron con la totalidad del programa satisfactoriamente o si no lo cumplieron.

En caso de cumplimiento satisfactorio, el área de valoración de riesgo integrará dicha información a la base de datos de personas infractoras y se considerará que la persona infractora ha cumplido con su sanción de manera satisfactoria. En caso de incumplimiento, el área de valoración de riesgo registrará el incumplimiento de la sanción y será tomado en cuenta en caso de reincidencia.

El área de valoración de riesgo deberá contar con personal de apoyo para la realización de las tareas de seguimiento.

DE LAS BASES DE DATOS.

Para el adecuado funcionamiento del presente Protocolo, el Juzgado Cívico deberán llevar a cabo los siguientes registros en una hoja de cálculo en formato electrónico o similar:

I. Base de datos para llamadas de recordatorios. Al documento que será utilizado para el monitoreo de llamadas de seguimiento y el respectivo cumplimiento de las canalizaciones a soluciones alternativas, y

II. Base de datos de seguimiento. Al documento que será utilizado para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de canalizaciones a soluciones alternativas. La base de datos para llamadas de recordatorio deberá contener, por lo menos, los siguientes campos de información:

I. Sede del Juzgado Cívico;

II. Fecha de canalización;

III. Nombre completo de la persona infractora;

IV. Teléfono de la persona infractora;

V. Teléfono de por lo menos una persona de la red de apoyo de la persona infractora;

VI. Institución especializada a la que se canalizó a la persona infractora;

VII. Fecha de llamadas de seguimiento, y

VIII. Comentarios de llamadas de seguimiento.

Las fracciones del I al VI, deberán llenarse al momento en que la persona infractora acepté la canalización a una medida para mejorar la convivencia cotidiana. Mientras que el llenado de las fracciones VII y VIII corresponderá al procedimiento de seguimiento establecido en el presente Protocolo.

La base de datos de seguimiento deberá contener, de manera enunciativa, mas no limitativa, los siguientes campos de información:

I. Sede del Juzgado Cívico;

II. Fecha de canalización;

III. Número de oficio de canalización;

IV. Nombre completo de la persona infractora;

V. Edad;

VI. Sexo;

VII. Falta administrativa cometida;

VIII. Institución especializada a la que se canalizó;

IX. Número de horas que deberá cumplir como sanción;

X. Estatus de cumplimiento (iniciado, no iniciado, cumplido);

XI. Estatus de llamada de recordatorio;

XII. Estatus de primera, segunda y tercera llamada de seguimiento, y

XIII. Observaciones.

DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO.

Una vez que la persona infractora sea sancionada con una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, ya sea con o sin componente terapéutico o reeducativo, se realizará lo siguiente:

I. El personal del área de valoración de riesgo asignado deberá complementar el archivo que corresponda en la base de datos para llamadas de recordatorio, con los siguientes datos: fecha de llamadas de seguimiento y comentarios;

II. El personal del área de valoración de riesgo asignado deberá abrir el documento electrónico en el formato que corresponda en la base de datos de seguimiento, y llenar la información correspondiente;

III. La llamada de recordatorio tendrá como propósito establecer comunicación con la persona infractora para reiterar el compromiso que adquirió de acudir a la Institución Especializada;

IV. La primera llamada de seguimiento tendrá el objetivo de hacer saber a la persona infractora que cuenta con un lapso de tres días hábiles para establecer comunicación con la institución especializada donde se le canalizó, y a su vez, hacer del conocimiento sobre las consecuencias de no acudir de acuerdo con lo establecido en el Bando Municipal Vigente y/o el Reglamento de Justicia Cívica, en esta llamada se corroboran los datos proporcionados para la Red de Apoyo;

V. La segunda llamada de seguimiento se realizará tres días hábiles después de la primera llamada y tiene el objetivo de conocer si la persona infractora ya empezó con las sesiones y cuáles son los horarios;

VI. Si en la segunda llamada de seguimiento la persona infractora proporciona la información acerca de la sesiones y horarios será responsabilidad del personal del área de valoración de riesgo designado, corroborar esa información con la Institución especializada, a través de los mecanismos de comunicación que se establezcan para tal fin;

VII. Se realizará una tercera llamada de seguimiento con la finalidad de verificar el cumplimiento;

VIII. Si en la primera y segunda llamada de seguimiento no fuera posible establecer comunicación, se procederá a realizar la búsqueda de la persona infractora mediante su Red de Apoyo;

IX. Se realizará la tercera llamada de seguimiento y si no se tuviere contacto se procederá a citar a la persona infractora en los términos establecidos en el Bando Municipal Vigente y/o el Reglamento de Justicia Cívica;

X. Si la persona infractora hubiese concluido satisfactoriamente con su canalización ante la Institución Especializada, previo informe de esta, se realizará la constancia de finalización por la persona encargada del área de valoración de riesgo y firmada por la Jueza o Juez Cívico. Dicha constancia será resguardada en el expediente físico de la remisión a resguardo;

XI. Una vez realizada la constancia se deberá actualizar la base de datos de seguimiento mediante la identificación de que concluyó de manera satisfactoria con la canalización;

XII. La solicitud para enviar los citatorios se hará de manera formal, por oficio dirigida a la Jueza o Juez Cívico que determino la sanción con al menos cinco días de anticipación a la fecha en la que la persona infractora deba comparecer;

XIII. Los acuses de recibido de los citatorios deberán ser resguardados en el expediente de la remisión en la Coordinación de Justicia Cívica;

XIV. De manera previa a que se soliciten los citatorios, la persona encargada del área de valoración de riesgo apoyada del personal de la recepción de la sede del Juzgado Cívico deberá realizar una búsqueda de geolocalización del domicilio proporcionado por la persona infractora a través de aplicaciones para tal fin desde un ordenador o dispositivo móvil, con el fin de verificar que el domicilio existe. Si no se encontrara el domicilio se procederá a buscar a la Red de Apoyo para la entrega del citatorio, y

XV. De manera adicional, se buscará en el área de Recepción del Juzgado Cívico, datos adicionales como antecedentes de comisión de faltas administrativas, certificados médicos, y demás indicios para verificar si la persona infractora hubiese reincidido y con esto terminar el proceso de canalización.

DE LA AUDIENCIA DE SEGUIMIENTO.

El desarrollo de audiencias de seguimiento se deberá sustentar bajo los principios y procedimiento general establecidos en la audiencia pública. Durante la audiencia de Seguimiento, que seguirá las reglas establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica, el personal encargado del área de valoración de riesgo deberá acudir, a fin de proporcionar los antecedentes del proceso de canalización de la persona infractora. Asimismo, durante la audiencia, el valorador de riesgo podrá solicitar una nueva oportunidad a fin de que la persona infractora pueda acudir a la canalización correspondiente.

II.- PROTOCOLO PARA LA OPERACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante “MHJC” busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en el país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera. Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;

2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;

3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación; 4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y

5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias, de manera adicional, el modelo contempla la creación de mecanismos en modalidad itinerante que permitan el acceso a la Justicia Cívica en las comunidades que se encuentran alejadas de las sedes de los Juzgados Cívicos y que por tanto carecen de acceso inmediato al Juzgado Cívico o al. A su vez, uno de los principales criterios para la implementación y operación del "MHJC" es su viabilidad práctica a partir de los elementos institucionales con los que se cuente, así como las necesidades del Municipio con respecto a la parte itinerante de los dos mecanismos más importantes, que son:

1. La resolución de conflictos a través de la mediación y la conciliación, y

2. El procesamiento de las infracciones administrativas de los ciudadanos a través de audiencias públicas. Respecto a la resolución de conflictos, la itinerancia implica un proceso previo de implementación que permita operar de manera eficiente y eficaz los mecanismos alternativos de solución de controversias en las distintas áreas geográficas dándole prioridad, a aquellas que registren una mayor incidencia en conflictos comunitarios.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, busca prevenir el escalamiento de la violencia, asimismo, dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios.

Además, pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas Así, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentran expuestos, de manera cotidiana, los ciudadanos.

De esta manera, una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas.

Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo. Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son: que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito; y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos o psicológicos.

Es así que, el "MHJC" establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las faltas administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social.

Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el "MHJC" contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que actualmente considera la de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México. Sin embargo, el "MHJC" va más allá y reconoce la necesidad de salir del Juzgado Cívico y acercar los procesos de Justicia Cívica. En especial, se busca enfatizar en acercar los mecanismos alternativos de solución de controversias, como una herramienta que permita la desactivación temprana de los conflictos comunitarios y con ello evitar su escalamiento.

La normatividad vigente en el Estado de México permite la implementación de los procesos contemplados en el "MHJC" a partir de las facultades de las personas titulares de los Juzgados Cívicos. Sin embargo, resulta pertinente establecer criterios de actuación respecto a la modalidad itinerante que otorgue certeza en la implementación.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer los procedimientos para la operación de la Justicia Cívica Itinerante en el Municipio de San José del Rincón, tanto para la gestión de los conflictos comunitarios, a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, como del procesamiento de conductas constitutivas de una probable falta administrativa a partir de la presentación de una queja ciudadana.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Definir y formalizar por escrito los criterios y requerimientos mínimos que se deberán cumplir para implementar la modalidad itinerante de Justicia Cívica.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos Crueles o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afro mexicanas.
- Protocolo Nacional sobre el Uso Racional de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de Legalidad para los Municipios de México.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México

- Ley de Seguridad del Estado de México.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México,

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.

- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.

- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el Reglamento de Justicia Cívica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para quienes ostentan el cargo de Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos, Mediadores, Conciliadores y/o Facilitadores adscritos al Juzgado Cívico que participan en la implementación y operación del “MHJC” en su modalidad itinerante.

GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la implementación y operación de la Justicia Cívica Itinerante, tanto para la gestión de los conflictos comunitarios, a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, como del procesamiento de conductas constitutivas de una probable falta administrativa a partir de la presentación de una queja ciudadana.

Son Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:

I. La mediación;

II. La conciliación, y

III. La junta restaurativa. Toda actuación de las personas servidoras públicas encargadas de la implementación del presente Protocolo, deberá conducirse bajo los siguientes principios:

I. Accesibilidad;

II. Acceso a una vida libre de violencia;

III. Corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades;

IV. Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo; V. Eficiencia; VI. Honradez;

VII. Igualdad sustantiva;

VIII. Inclusión;

IX. Interculturalidad;

X. Legalidad;

XI. Máxima diligencia;

XII. No discriminación;

XIII. Objetividad;

XIV. Participación;

XV. Principio pro persona;

XVI. Profesionalismo, y

XVII. Respeto irrestricto a los derechos humanos.

DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ITINERANTE. DEL DIAGNÓSTICO MUNICIPAL SOBRE INCIDENCIA DE CONFLICTOS COMUNITARIOS.

Los Mediadores, Conciliadores y/o Facilitadores Municipales deberán elaborar, en coordinación con el Juzgado Cívico y la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, un Diagnóstico municipal sobre la incidencia de conflictos comunitarios en los últimos doce meses a partir de la emisión del presente Protocolo, mismo que deberá ser actualizado de manera anual.

El diagnóstico municipal deberá contemplar las faltas administrativas cometidas en el municipio, que estén relacionadas con la participación de los ciudadanos en riñas, alteración del orden público y ruido, así como el número de audiencias de mediación o conciliación y la resolución de los conflictos comunitarios procesados, en el que deberá ubicar dicha incidencia en el territorio municipal.

Lo anterior, con el objetivo de establecer un mapa de incidencias de conflictos comunitarios a nivel municipal, que permita priorizar la implementación de la Mediación y Conciliación Itinerante en aquellas zonas que registren un mayor número de casos presentados.

DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN ITINERANTE DE LA PAZ SOCIAL.

El Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal en coordinación con el Juzgado Cívico, deberán diseñar un Programa de Promoción Itinerante de la Paz Social a nivel municipal, en un plazo que no exceda los 60 días naturales a partir de elaboración del diagnóstico municipal. Dicho Programa deberá contemplar:

I. La capacidad operativa del municipio, considerando el número de mediadores, conciliadores y/o facilitadores municipales con los que se cuenta, así como también, los recursos materiales y financieros disponibles;

II. Los espacios públicos y/o privados que puedan ser habilitados en cada una de las comunidades que formarán parte de este programa como espacios de Promoción de la Paz Social, para lo cual deberá generar un Catálogo de Espacios Públicos y/o Privados para tal fin;

III. La coordinación con las instituciones públicas o privadas responsables de la administración de los espacios disponibles para la Promoción de la Paz Social, a fin de gestionar el uso de dicho espacio de manera periódica para la realización de audiencias de mediación o conciliación;

IV. El trazo de una ruta y un calendario de visitas a las comunidades, priorizando aquellas con mayor incidencia, tanto de faltas administrativas analizadas, como de conflictos comunitarios;

V. El establecimiento de mecanismos y vías de difusión, notificación y gestión de calendarización de sesiones en las comunidades;

VI. El establecimiento de una herramienta de registro para los casos de Justicia Cívica Itinerante, y

VII. La designación de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios y suficientes para la ejecución del Programa. El Programa deberá contemplar un cronograma de trabajo, así como una herramienta de registro que permita, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de la siguiente información:

I. Audiencias solicitadas;

II. Audiencias realizadas;

III. Si se llegó o no a un convenio;

IV. El mecanismo alternativo de solución de controversias utilizado;

V. Los datos generales de las personas participantes, y

VI. El tipo de conflicto atendido.

Lo anterior, a fin de generar estadísticas municipales que permitan la toma de decisiones para la actualización y la mejora del propio Programa y del uso eficiente de los recursos humanos y materiales.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ITINERANTE.

Cualquier persona, en caso de que considere verse afectada por un conflicto comunitario, podrá solicitar una audiencia para la resolución de dicho conflicto al Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal Itinerante, cuando éste visite su comunidad, a través de los mecanismos que sean establecidos en el Programa a que hace referencia el presente Protocolo.

Una vez recibida la solicitud de audiencia por parte del Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal Itinerante, éste deberá proporcionar la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia para la resolución del conflicto. Para tal efecto, se deberá generar una invitación dirigida a todos los intervinientes en el conflicto para que participen en un procedimiento de mediación o conciliación, según sea el caso. La notificación deberá realizarse por escrito, por las vías que determine el Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal Itinerante.

Las audiencias y sesiones que realice el Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal Itinerante se podrán realizar de forma reservada y privada, estando presentes únicamente las partes intervinientes, sin que estas puedan video grabar o documentar las mismas, a través de cualquier medio.

En su modalidad itinerante, las audiencias y sesiones se llevarán a cabo en los espacios públicos y/o privados establecidos para tal fin, de conformidad con el presente Protocolo.

La realización de las audiencias de mediación o conciliación, en su versión itinerante, así como los requisitos a la parte solicitante, se realizarán conforme a lo establecido por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México, su Reglamento, el Bando Municipal Vigente y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón.

Los procedimientos de mediación, conciliación y junta restaurativa deberán apegarse a lo previsto por la legislación estatal y demás normatividad aplicable. Por ningún motivo podrán llevarse a cabo procesos de mediación o conciliación para casos que por su naturaleza constituyan violencia familiar y/o de género. De todos los procedimientos señalados, se ordenará su registro consecutivo en la herramienta establecida a nivel municipal para tal fin.

Si el conflicto involucra a personas integrantes de pueblos originarios o grupo de migrantes extranjeros, se procederá de la siguiente manera:

I. Si todas las personas involucradas pertenecen a un pueblo o comunidad indígena o equiparable o un grupo de extranjeros, se dará la posibilidad a la autoridad tradicional de dicha comunidad para que resuelva bajo su sistema normativo, siempre que se sujeten a los principios generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando las garantías individuales, los derechos humanos y, de manera relevante, la dignidad e integridad de las mujeres, al igual que el conflicto no afecte intereses del orden público;

II. Si las partes involucradas en el conflicto pertenecieran a un pueblo o comunidad indígena o equiparable o un grupo de extranjeros distintas, se propiciará la coordinación entre las autoridades tradicionales de ambas comunidades para acordar bajo cuál sistema normativo interno se resolverá el conflicto y en caso de no llegarse a un convenio, se intervendrá bajo el presente Protocolo, o

II. Si una de las partes involucradas en el conflicto perteneciera a un pueblo o comunidad indígena o equiparable o un grupo de extranjeros y la otra parte no, se coordinará la actuación entre las

Autoridades de ambos sistemas normativos para la implementación de los mecanismos de solución de controversias, respetando los usos y costumbres.

DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.

DEL PROGRAMA DE AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.

Los Juzgado Cívicos diseñarán, a partir de un análisis de la incidencia de faltas administrativas en el municipio en los últimos doce meses, un Programa de Audiencias Públicas Itinerantes, mismo que deberá ser actualizado de manera anual. El Programa mencionado en el párrafo anterior deberá contemplar:

I. La capacidad operativa del municipio, considerando el número de personas con cargo de Jueza o Juez Cívico, Secretario Cívico, Mediador, Conciliador y/o Facilitador Municipal con los que se cuenta, así como los recursos materiales y financieros disponibles;

II. Los espacios públicos y/o privados que puedan ser habilitados en cada una de las comunidades que formarán parte de este Programa. Para ello, se deberá generar un Catálogo de Espacios Públicos y/o Privados para tal fin;

III. La coordinación con las instituciones públicas o privadas responsables de la administración de los espacios disponibles para realizar las audiencias públicas itinerantes, a fin de gestionar el uso de dichos espacios de manera periódica para la realización de las audiencias;

IV. El trazo de una ruta y un calendario de visitas a las comunidades, en el que se prioricen aquellas con mayor incidencia de faltas administrativas analizadas;

V. El establecimiento de mecanismos y vías de difusión, notificación y gestión de calendarización de sesiones en las comunidades;

VI. El establecimiento de una herramienta de registro para los casos de Justicia Cívica Itinerante, y

VII. La designación de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios y suficientes para la ejecución del Programa.

El Programa deberá contemplar un cronograma de trabajo, así como una herramienta de registro que permita, de manera enunciativa mas no limitativa, la identificación de la siguiente información:

I. Audiencias públicas itinerantes realizadas;

II. Datos generales de las personas participantes;

III. Resolución de cada audiencia pública realizada;

IV. Tipo de falta administrativa;

V. Si se canalizó o no a una medida para mejorar la convivencia cotidiana, y

VI. En su caso, el tipo de medida para mejorar la convivencia cotidiana canalizada.

Lo anterior, a fin de generar estadísticas municipales que permitan la toma de decisiones para la actualización y la mejora del propio Programa y del uso eficiente de los recursos humanos y materiales.

DE LAS GENERALIDADES DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.

La realización de las audiencias públicas, en su versión itinerante, así como los requisitos a la parte quejosa, se realizarán conforme a lo establecido por el Bando Municipal Vigente y/o el Reglamento de Justicia Cívica, el presente protocolo, y demás normatividad aplicable en la materia.

El procedimiento ante la jueza o juez cívico Itinerante se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal establecidos en el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El procedimiento de audiencia pública itinerante consiste en una entrevista realizada a la parte quejosa, quien podrá aportar pruebas de su dicho y los datos de la persona probable infractora para que se giren los citatorios correspondientes y se realice el procedimiento en la sede por la probable comisión de una falta administrativa.

Las audiencias podrán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance de la Jueza o Juez Cívico Itinerante.

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS ITINERANTES.

Cualquier persona, en caso de que considere que alguien ha cometido una falta administrativa en su contra o que afecte a la comunidad, podrá solicitar a la Jueza o Juez Cívico Itinerante, a través de queja presentada formalmente por escrito, que se emita un citatorio a dicha persona para que participe en una audiencia pública.

A su vez, podrá solicitarlo a través de la persona designada en su comunidad para recibirlas, quienes de inmediato harán del conocimiento a la Jueza o Juez Cívico Itinerante los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la Jueza o el Juez Cívico Itinerante considerará los elementos contenidos en la queja, la cual podrá presentarse de forma oral o por escrito y deberá contener al menos:

Nombre y domicilio de las partes y relación de los hechos motivo de la queja.

Asimismo, cuando la persona quejosa lo considere relevante, podrá presentar los medios de prueba que considere oportunos.

El derecho a formular la queja inicia a partir de la comisión de la probable falta administrativa y concluye en sesenta días naturales posteriores a dicha comisión. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja. En caso de que el Juez Itinerante considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción las desechará de plano, fundando y motivando su resolución.

Si la Jueza o Juez Cívico Itinerante estima procedente la queja, notificará de forma inmediata a la persona quejosa y a la persona probable infractora para que acudan a una audiencia que deberá realizarse a la hora, el día y en el lugar que se le informe en la notificación.

El citatorio que emita la Jueza o Juez Cívico Itinerante a las partes, será notificado, en la medida de lo posible, por una persona notificadora, acompañado por un elemento de seguridad pública y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

I. Juzgado Cívico, el domicilio y el teléfono de éste;

II. Nombre y domicilio de la persona probable infractora;

III. La probable falta administrativa por la que se le cita;

IV. Lugar, fecha y hora de la celebración de la audiencia;

V. Nombre de la Jueza o Juez Cívico Itinerante que emite el citatorio, y

VI. En su caso, nombre, cargo y firma de la persona que notifiqué.

Se requerirá a las partes a fin de que aporten los medios de convicción que estimen pertinentes para desahogar en la audiencia, la persona notificadora, recabará el nombre y firma de la persona que reciba el citatorio o la razón correspondiente, si la persona probable infractora fuese adolescente, la citación se dirigirá a ella misma y se ejecutará en todo caso en presencia y por medio de la persona que ejerza la patria potestad, la custodia o la tutoría de derecho o, de hecho, si la persona probable infractora se negase a firmar el citatorio, se levantará acta circunstanciada, haciendo constar tal situación.

Hecho lo anterior, se dejará instructivo fijado en la puerta del domicilio, para que en el término de dos días hábiles acuda al Juzgado Cívico a notificarse, pasado ese tiempo, se notificará por los estrados del Juzgado Cívico correspondiente la cual durará tres días en el mismo, fenecido el término se tendrá por notificada y se continuará con el proceso.

En caso de que la persona quejosa no se presentare sin causa justificada, se desechará su queja, si la persona probable infractora no acude sin causa justificada, se emitirá un nuevo citatorio, las audiencias públicas itinerantes se llevarán a cabo en el siguiente orden:

I. Al iniciar el procedimiento, la Juez o Juez Cívico Itinerante verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia, lo que deberá incluir cerciorarse de que las partes estén presentes, asimismo, el Juez Itinerante verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;

II. Si de lo acontecido en la audiencia, se determina que la conducta denunciada por la persona quejosa no es constitutiva de una falta administrativa, la Jueza o Juez Cívico Itinerante invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, y en caso de estar certificado para ello, podrá señalar una fecha para la celebración del procedimiento de mediación o conciliación, o en su caso canalizarlos con el mediador, conciliador y/o facilitador municipal, si las partes se negaran al mecanismo continuará con la audiencia;

III. La Jueza o Juez Cívico Itinerante leerá los hechos consignados en la queja, pudiendo ser ampliada por la persona quejosa;

IV. La Jueza o Juez Cívico Itinerante otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o en su caso, a la persona encargada de su defensa, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

V. La persona probable infractora y la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes, acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VI. La Jueza o Juez Cívico Itinerante admitirá y recibirá aquellas pruebas que consideré legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto, en el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;

VII. Se admitirán como pruebas las testimoniales, documentales, fotografías, videograbaciones, y las demás que, a juicio de la Jueza o Juez Cívico Itinerante, sean idóneas y pertinentes en atención a las conductas imputadas por la persona quejosa;

VIII. La Jueza o Juez Cívico Itinerante dará el uso de la voz a la persona quejosa y a la persona probable infractora, en caso de que quisieren agregar algo;

IX. La Jueza o Juez Cívico Itinerante resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción;

X. Una vez que la Jueza o Juez Cívico Itinerante haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación;

XI. Si la persona infractora acepta la conmutación de la sanción a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, se remitirá al área de valoración de riesgo para que se le practique el tamizaje y con base en los resultados obtenidos en la evaluación de perfil psicosocial, el valorador de riesgo recomiende la medida alternativa que deberá cumplir en el plazo establecido en el oficio de canalización, que para tal efecto emita la Jueza o Juez Cívico Itinerante.

DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA.

Las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana podrán ser con o sin componente terapéutico o reeducativo. Son ejemplos de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes:

I. Con componente terapéutico: Las terapias psicológicas o cognitivo conductuales, programas para la contención de la ira y programas de desintoxicación de sustancias (alcohol o drogas);

II. Con componente reeducativo: Los programas de promoción de la cultura de la legalidad, divulgación de la normatividad municipal, y

III. Sin componente terapéutico o reeducativo: Al trabajo comunitario en el mantenimiento de espacios públicos, instituciones filantrópicas y comités vecinales.

III.- PROTOCOLO PARA EL PROCESO DE TAMIZAJE PARA PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS EN LOS JUZGADOS CÍVICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN

En agosto de 2016 se aprobó el acuerdo 06/XL/16 para la elaboración del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, en adelante "MHJC".

Al respecto, se asignaron como responsables a la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal (CNSPM), la Comisión Nacional de Seguridad y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), como responsables de la elaboración del Modelo Homologado.

Ya en el 2017 se llevó a cabo el proceso de construcción del "MHJC", el cual se realizó desde los municipios para considerar las realidades locales y los diferentes modelos de funcionamiento de los Juzgados Cívicos en el país. Derivado de lo anterior, se realizaron diagnósticos en los 65 municipios de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal (CNSPM), se llevaron a cabo visitas a 11 municipios y se revisaron reglamentos y bandos municipales. Posteriormente, se desarrollaron cuatro mesas de trabajo con 13 municipios de diferentes regiones del país, lo que permitió la construcción colectiva de:

1. La definición de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad;

2. Los objetivos de la Justicia Cívica;

3. El mapeo del proceso de impartición de la Justicia Cívica, y

4. La definición de los principales componentes y subcomponentes del "MHJC".

Por lo tanto, el "MHJC" busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen en actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;

2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;

3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación; 4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y

5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias (MASC). Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" se requiere de contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores que participan del Sistema Local, entre Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Comisión Nacional de Seguridad y Secretaria de Gobernación ellos, las personas valoradoras de riesgo encargadas de aplicar la herramienta de Tamizaje en personas probables infractoras y determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo.

La figura de las personas valoradoras de riesgo es clave, ya que son los responsables de la identificación de los factores de riesgo, y en caso de ser viable, de sensibilizar a la persona probable infractora sobre la importancia de ser canalizado a la medida correspondiente para mejorar la convivencia cotidiana que atienda de manera efectiva dichos factores. En este sentido, el cambio de un enfoque meramente punitivo de la administración de la justicia cotidiana, a uno de tipo restaurativo de los derechos humanos, depende de manera importante de su labor.

El cambio de un enfoque punitivo en la imposición de sanciones a uno de tipo restaurativo representa un reto significativo en los municipios, en donde el trabajo en favor de la comunidad y las medidas alternativas sean definidas desde el enfoque del "MHJC" e implementadas como una sanción prioritaria en los casos en que pueda ser viable.

En el ámbito operativo, la capacitación constante de las personas valoradoras de riesgo en términos de aplicación e interpretación de la herramienta de Tamizaje, así como en materia de sensibilización a las personas probables infractoras, será indispensable a fin de lograr progresivamente este cambio de paradigma. Cabe destacar que, en esta tarea, será indispensable ampliar o crear vínculos con dependencias municipales y estatales, organizaciones de la sociedad civil y otras instancias, que puedan recibir a personas infractoras para la realización de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, busca prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Además, pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Así, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentran expuestos, de manera cotidiana, los ciudadanos. De esta manera, una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar,

Escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas.

Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.

Es por ello que, la labor de las personas valoradoras de riesgo es de suma importancia dentro del "MHJC", ya que es a través de la aplicación e interpretación de la herramienta de Tamizaje que se identifican los factores de riesgo de una persona probable infractora, y con ello, es posible generar recomendaciones a la Jueza o Juez Cívico respecto a la canalización a alguna Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

En este sentido, la labor de la persona valoradora de riesgo constituye el primer paso para la atención de las causas subyacentes de los conflictos, tanto por la aplicación del Tamizaje, así como por las labores de convencimiento y sensibilización que realizan en la persona probable infractora respecto a la pertinencia de ser canalizada a una medida alternativa, en lugar de recibir una sanción punitiva.

No obstante, cabe mencionar que el seguimiento y cumplimiento de la medida alternativa impuesta dependerá de factores como la voluntad de la persona infractora, así como de los procedimientos de seguimiento en el marco del "MHJC". Asimismo, en la consecución del objetivo de atender los factores de riesgo de las personas infractoras, será necesario institucionalizar vínculos con dependencias municipales y estatales, organizaciones de la sociedad y otras instancias que ofrezcan medidas con componente terapéutico, reeducativo o no terapéutico, a fin de contar con una oferta efectiva de atención.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento que deben observar las personas valoradoras de riesgo durante la aplicación de la herramienta de tamizaje a las personas probables infractoras. El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la identificación de las principales funciones y responsabilidades de las personas valoradoras de riesgo dentro de los procesos operativos contemplados en los componentes y subcomponentes del "MHJC".

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Definir y formalizar los requerimientos mínimos procedimentales y operativos que deben cumplir las personas valoradoras de riesgo durante la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas probables infractoras, a fin de determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo. Además, se define el procedimiento que debe cumplir la policía procesal en la aplicación de esta herramienta. El presente Protocolo recoge las principales funciones y responsabilidades de las personas valoradoras de riesgo en el marco del "MHJC".

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Protocolo Nacional sobre el Uso Racional de la Fuerza.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

- Protocolo del Uso de la Fuerza del Estado de México.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el artículo segundo del Reglamento de Justicia Cívica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para quien es valorador de riesgo adscrito al Juzgado Cívico que participan en la implementación y operación del "MHJC", así como a la policía procesal.

GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la identificación de las principales funciones y responsabilidades de las personas valoradoras de riesgo en la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas probables infractoras dentro de los procesos del "MHJC".

Son derechos de las personas probables infractoras, adicionales a los contemplados en el Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y en la Cartilla de los Derechos de las Personas Detenidas, los siguientes:

I. A la protección de la intimidad;
II. A la confidencialidad y a la privacidad;
III. A hacerle de su conocimiento los derechos que le asisten, de forma clara y comprensible, tomando en cuenta el grado de desarrollo cognitivo y evolutivo de sus facultades, así como su grado de madurez;
IV. A no ser agredida; V. A expresarse o no expresarse, sin presión alguna y
V. A que se le asigne traductor o intérprete cuando la persona detenida no hable español.

DEL PROCEDIMIENTO DEL VALORADOR DE RIESGO.

Para la correcta implementación del presente Protocolo, el Juzgado Cívico deberá contar con los siguientes requerimientos materiales:

I. La herramienta de Tamizaje en formato Excel o afín;
II. Una base de datos para registrar la información de los Tamizajes realizados, y
III. Un equipo de cómputo destinado a la aplicación de la herramienta de Tamizaje.

Una vez que el personal médico haya determinado la aptitud tanto física como mental de la persona probable infractora para la aplicación de la herramienta de Tamizaje, la persona valoradora de riesgo deberá sujetarse a lo siguiente:

I. La persona valoradora de riesgo procederá a la búsqueda del historial de antecedentes y/o ingresos de la persona probable infractora con el único fin de verificar si en el último mes se le hubiera realizado un tamizaje, ya que, de ser así, se desestimará la aplicación de este.

II. Si la persona no tiene antecedentes o bien, han transcurrido más de 30 días de la realización de un tamizaje se procederá a la aplicación; II. La persona valoradora de riesgo procederá a abrir el archivo de la herramienta de Tamizaje.

Al acceder al Tamizaje, cada persona valoradora de riesgo deberá ingresar con su usuario y contraseña designada;

III. Una vez que se realizaron las búsquedas y se llenaron los datos en el formato establecido, la persona valoradora de riesgo deberá solicitará a la policía procesal el traslado de la persona probable infractora al área correspondiente;

IV. La persona valoradora de riesgo se deberá presentar con la persona probable infractora y dará una breve explicación acerca de la aplicación del Tamizaje, en la que enfatizará sobre su objetivo y la importancia de contestar a cada una de las preguntas con total sinceridad y apegadas a lo que indique;

V. La persona valoradora de riesgo procederá a realizar las preguntas que indica el Tamizaje en el orden establecido;

VI. Después de la aplicación del Tamizaje, si a consideración de la persona valoradora de riesgo es viable la canalización, se sensibilizará a la persona probable infractora sobre la importancia de participar en la canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según corresponda;

VII. En caso de que la persona probable infractora sea elegible para una canalización, y con esto conmutar un posible arresto o el pago de una multa, la persona valoradora de riesgo deberá constatar que cuente con una red de apoyo, de no ser así, la persona probable infractora no podrá acceder a alguna canalización de manera externa;

VIII. La persona valoradora de riesgo deberá constatar vía telefónica con la persona designada por la persona probable infractora y hacer de su conocimiento la importancia de fungir como red de apoyo;

IX. La persona valoradora de riesgo anotará en el informe del Tamizaje, para hacerle del conocimiento a la Jueza o Juez Cívico en turno, que la persona probable infractora es elegible a la canalización, esto con el fin de que, en la audiencia pública, se pueda tomar en cuenta en la resolución final,

X. Una vez que se realizó el Tamizaje, éste deberá ser guardado en formato digital, con número de folio y nombre completo de la persona entrevistada. Se deberá empezar con el nombre (s) en mayúsculas y guardado en una carpeta por mes y año.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA POLICÍA PROCESAL.

Antes, durante y después de la aplicación de la herramienta de Tamizaje, la policía procesal deberá sujetarse a lo siguiente:

I. El policía procesal realizará la conducción de la persona probable infractora hacia la oficina del área de valoración de riesgo;

II. La persona probable infractora ingresará al área de valoración de riesgo y el policía procesal le solicitará tomar asiento, permaneciendo éste a una distancia que permita que la persona probable infractora se desenvuelva durante la aplicación del Tamizaje, pero en alerta a cualquier eventualidad que pudiera poner en riesgo a la persona valoradora de riesgo o a él mismo;

III. Durante la aplicación del Tamizaje, el policía procesal no podrá intervenir en el proceso, salvo en los casos mencionados en el inciso anterior, y

IV. Al término de la implementación del Tamizaje, el policía procesal trasladará a la persona probable infractora al área de espera para su audiencia pública.

ANEXO ÚNICO HERRAMIENTA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DE PERSONAS INFRACTORAS (TAMIZAJE).

San José del rincón, a 23 de febrero de 2025

C.JUEZ DEL JUZGADO CÍVICO SAN JOSÉ DEL RINCÓN

OBJETIVO.

Con fundamento al artículo 25 de la ley de justicia cívica del estado de México, fracción II Y III. Realizar evaluación psicológica al presunto infractor.

EVALUACION DEL PERFIL PSICOSOCIAL

Ficha de datos personales

Nombre:

Fecha de nacimiento: **Edad**:

Estado/nacionalidad: **Localidad:**

Estado civil:

Nivel de estudios:

Ocupación:

Motivo de infracción:

Examen mental:

Resultado de la evaluación:

FIRMA DEL PSICÓLOGO

IV.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DEL TAMIZAJE EN LOS JUZGADOS CÍVICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON, ESTADO DE MÉXICO A LAS PERSONAS ADOLESCENTES PRESUNTAS INFRACTORAS

INTRODUCCIÓN.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante "MHJC" busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;

2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;

3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;

4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y

5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias (MASC).

Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" se requiere contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores clave que participan, entre ellos, las personas valoradoras de riesgo encargadas de aplicar la herramienta de Tamizaje en personas probables infractoras adolescentes y determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo.

La figura de las personas valoradoras de riesgo es clave, ya que son los responsables de la identificación de los factores de riesgo, así como de sensibilizar a las personas probables infractoras sobre la importancia de ser canalizados a una medida para mejorar la convivencia cotidiana que atienda de manera efectiva dichos factores.

En este sentido, el cambio de un enfoque meramente punitivo de la administración de la justicia cotidiana, a uno de tipo restaurativo de los derechos humanos, depende de manera importante de su labor.

Este enfoque de prevención de la violencia y de restitución de derechos humanos de la Justicia Cívica puede ser aplicable en el caso de adolescentes que viven circunstancias de vulneración de sus derechos humanos, violencia y otros factores de riesgo que, en conjunto, los hacen más propensos a incurrir en conductas antisociales o con daño al tejido social.

Por tanto, la Justicia Cívica puede ser una herramienta valiosa que abone a la cadena de valor de la prevención de este tipo de conductas, toda vez que involucra la ejecución de medidas que abordan las causas que originan la conflictividad, lo que incide a su vez en la probabilidad de repetición de dichas conductas.

Cabe destacar que, en esta tarea, será indispensable ampliar o crear vínculos con dependencias municipales, estatales y federales, organizaciones de la sociedad civil y otras instancias especializadas y capacitadas en la atención de adolescentes, en donde puedan cumplir con las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, que busca prevenir el escalamiento de la violencia y al mismo tiempo dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios.

Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Asimismo, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentra expuesta de manera cotidiana la ciudadanía. De esta forma, una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas.

Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.

En el ámbito de la investigación sobre las formas de prevenir la conducta antisocial en los adultos, se ha hecho referencia a que las conductas transgresoras en la infancia y la adolescencia aumentan las posibilidades de presentar un comportamiento antisocial o delictivo en la edad adulta.

Al respecto, se ha encontrado que una multiplicidad de factores de riesgo puede incidir, directa o indirectamente en el desarrollo de conductas antisociales, tales como trastornos de conducta, consumo de sustancias, vandalismo, abandono, resistencia a la autoridad, absentismo escolar, huidas de casa, abuso sexual, crueldad hacia los animales, etcétera, los cuales impactan a largo plazo en la conducta del menor, dando lugar a problemáticas más acentuadas en la edad adulta como conducta criminal, adicciones, afectación psiquiátrica grave, violencia de género, entre otras.

Es por ello que, la labor de la persona valoradora de riesgo es de suma importancia dentro del “MHJC”, ya que es a través de la aplicación e interpretación de la herramienta de Tamizaje que se identifican los factores de riesgo de una persona probable infractora, y con ello, es posible generar recomendaciones a la Jueza o Juez Cívico respecto de la canalización a alguna Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

En este sentido, su labor constituye el primer paso para la atención de las causas subyacentes de los conflictos, tanto por la aplicación del Tamizaje, así como por la sensibilización que realizan en la persona adolescente respecto a la importancia de ser canalizado a una solución alternativa.

No obstante, cabe mencionar que el seguimiento y cumplimiento de la solución alternativa impuesta dependerá de factores como la voluntad de la persona infractora y su red de apoyo, así como de los procedimientos de seguimiento en el marco del “MHJC”.

En este tenor, una de las apuestas más relevantes de la Justicia Cívica para Adolescentes es enfocarla en su bienestar, en su rehabilitación y en su formación integral, con la finalidad de reducir las oportunidades de cometer actos de delincuencia juvenil en el futuro.

Lo anterior implica evitar las sanciones de carácter punitivo, la privación de la libertad, así como la imposición de medidas que criminalicen y/o penalicen las conductas antisociales de los adolescentes, y optar por la imposición de soluciones alternativas para atender de la manera más eficiente posible los factores de riesgo a los que está expuesto.

Asimismo, en la consecución del objetivo de atender los factores de riesgo de los adolescentes, será necesario que el municipio genere e institucionalice vínculos con dependencias municipales y estatales, organizaciones civiles y otras instancias que ofrezcan medidas con componente terapéutico, reeducativo o no terapéutico, a fin de contar con una oferta efectiva de atención.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento que deben observar las personas valoradoras de riesgo durante la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas adolescentes probables infractoras.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la identificación de las principales funciones y responsabilidades de las personas valoradoras de riesgo dentro de los procesos operativos contemplados en los componentes y subcomponentes del “MHJC”.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Definir y formalizar los requerimientos mínimos procedimentales y operativos que deben cumplir las personas valoradoras de riesgo durante la aplicación de la herramienta de Tamizaje a las personas adolescentes probables infractoras, a fin de determinar la presencia o ausencia de factores de riesgo. Además, se establece el procedimiento que debe cumplir el primer respondiente en la aplicación de esta herramienta.

El presente Protocolo recoge las principales funciones, responsabilidades y criterios de actuación de las personas valoradoras de riesgo en el marco del “MHJC”.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

. Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de Riad).

- Observación General 20 del Comité de los Derechos del Niño: sobre la efectividad de los derechos del niño durante la adolescencia (2016).

- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Acciones de Inconstitucionalidad 45/2018 y su acumulada 46/2018 de la Suprema

Corte de Justicia de la Nación.

- Modelo Homologado de Justicia Cívica Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Ley de Seguridad del Estado de México.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.

- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

- Ley para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.

- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.

- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el artículo segundo del Reglamento de Justicia Cívica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para quienes son personas valoradoras de riesgo adscrito al Juzgado Cívico del Municipio de San José del Rincón, Estado de México que participan en la implementación y operación del "MHJC", la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, así como a la policía procesal adscrita al Juzgado Cívico.

GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base para la identificación de las principales funciones y responsabilidades de los valoradoras de riesgo en la aplicación del Tamizaje a las personas adolescentes cuando se considere que han cometido alguna infracción dentro de los procesos del "MHJC".

La aplicación, interpretación y ejecución del presente Protocolo será competencia de las personas valoradoras de riesgo y deberá guiarse por los siguientes principios:

I. Interés superior de la niñez;

II. Pro persona;

III. La protección de datos sensibles y tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes;

IV. La supletoriedad, y

V. Los ajustes razonables.

Los valoradores de riesgo deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

I. Mantener a adolescentes apartados de personas adultas que puedan influir en su comportamiento o estabilidad emocional, cuando así lo determine la autoridad competente,

II. Destinar espacios lúdicos de descanso y aseo para adolescentes en los recintos en que se lleven a cabo los procedimientos en que deban intervenir; e,

III. Implementar las medidas necesarias para proteger a los adolescentes de sufrimientos durante su participación en el procedimiento de Tamizaje.

DEL PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE RIESGO.

El procedimiento de aplicación del Tamizaje para adolescentes deberá sujetarse a las siguientes disposiciones, de conformidad con lo establecido en las Acciones de Inconstitucionalidad 45/2018 y su acumulada 46/2018 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

I. No se podrá aplicar el Tamizaje a la persona adolescente cuando se considere que ha cometido alguna falta administrativa sin el consentimiento de los padres o tutores del adolescente, o bien, de un representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, y;

II. Los adolescentes deberán ser retenidos el menor tiempo posible en las instalaciones del Juzgado Cívico, a fin de garantizar su derecho a una asistencia calificada.

Para la correcta implementación del presente Protocolo, el Juzgado Cívico deberá contar con los siguientes requerimientos materiales:

I. La herramienta de Tamizaje para adolescentes en formato Excel o afín;

II. Una base de datos para registrar la información de los Tamizajes realizado, y

III. Un equipo de cómputo destinado a la aplicación de la herramienta de Tamizaje.

El valorador de riesgo deberá sujetarse a lo siguiente al momento de la aplicación de un tamizaje a los adolescentes:

I. Una vez que se localice a la persona que ejerza la patria potestad, tutela o guardia y custodia del adolescente, o en su caso la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, ésta será conducida al área de valoración de riesgo donde será informada a detalle sobre la situación del adolescente;

II. El valorador de riesgo explicará en qué consiste la herramienta de evaluación psicosocial denominada Tamizaje resaltando la importancia de aplicarlo al adolescente;

III. Una vez otorgada la autorización por quien ejerza la patria potestad, tutela o guarda y custodia del adolescente o en su caso la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, esta persona deberá firmar el consentimiento, así como el Aviso de Privacidad, otorgándole una copia de este último, en caso de que así lo solicite;

IV. El valorador de riesgo solicitará al policía procesal que dirija a la persona adolescente al área de valoración de riesgo;

V. El valorador de riesgo recomendará a quien ejerza la patria potestad, tutela o guarda y custodia del adolescente que espere afuera del área de valoración de riesgo para permitir que las preguntas que contiene el Tamizaje puedan ser contestadas por éste.

Si la persona responsable del adolescente se negara a esperar afuera, se debe respetar la decisión y el Tamizaje tendrá que ser llevado a cabo con su presencia;

VI. El valorador de riesgo en turno, antes de comenzar con el Tamizaje, deberá presentarse con la persona adolescente, le indicará el proceso y los tipos de respuesta, siempre deberá conducirse de manera profesional y deberá apegarse a los derechos plasmados en el presente Protocolo;

VII. Si durante la aplicación del Tamizaje la persona adolescente desea acudir al baño o tomar agua, el Tamizaje deberá ser suspendido hasta su regreso;

VIII. En caso de que la persona adolescente manifieste no querer continuar con el proceso del Tamizaje éste se deberá suspender. Si esto sucediera se le preguntará el motivo por el cual se quiere suspender y se deberá anexar la respuesta al documento;

IX. Una vez que se realizó el Tamizaje deberá ser guardado en formato digital, con número de folio, nombre completo de la persona adolescente entrevistada, empezando con nombre(s) en mayúsculas y guardado en una carpeta por mes y año;

X. Finalizada la aplicación del Tamizaje, el valorador de riesgo obtendrá resultados sobre los factores de riesgo y derechos vulnerados de la persona adolescente, y

XI. El valorador de riesgo procederá a informar sobre los resultados y recomendaciones producto del Tamizaje a la Jueza o Juez Cívico.

El valorador de riesgo deberá, en todo momento, sujetarse a lo anteriormente expuesto, procurando siempre una claridad en el mensaje.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA POLICÍA PROCESAL.

Antes, durante y después de la aplicación del Tamizaje, la policía procesal deberá sujetarse a lo siguiente:

I. El policía procesal realizará la conducción de la persona adolescente, así como de su madre, padre, tutor o persona de confianza al área de valoración de riesgo;

II. Una vez que se encuentren en el área de valoración de riesgo, el policía procesal deberá esperar afuera, con la puerta abierta, por si se presentara alguna situación en la que se justifique su ingreso;

III. En todo momento quedará prohibido el uso de telefonía celular o de algún aparato electrónico por parte del personal de la policía procesal, además de evitar cualquier acción que fuera motivo de distracción, y

IV. Una vez terminada la aplicación del Tamizaje, el policía procesal conducirá a la persona adolescente y a su madre, padre, tutor o persona de confianza al espacio designado para la realización de audiencias públicas.

V.- PROTOCOLO PARA LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS, DESAHOGO, VALORACIÓN DE PRUEBAS Y DETERMINACIÓN DE SANCIONES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON ESTADO DE MÉXICO.

INTRODUCCIÓN.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante “MHJC”, busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el “MHJC” contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;

2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;

3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;

4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y

5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias.

Sin embargo, para lograr la implementación del “MHJC” se requiere de contar con criterios orientativos para la actuación de los distintos actores clave que participan del Sistema Local, entre ellos, las personas titulares del Juzgado Cívico.

Lo anterior, implica llevar a cabo una transformación operativa de fondo, así como un profundo cambio en la cultura organizacional municipal. Solo a través de dicha transformación es que será posible transformar a la justicia cotidiana, de un modelo que cuente con una visión meramente punitiva, a uno que contemple una visión de corte netamente preventivo, restaurativo y social.

Al respecto, la participación de las personas titulares del Juzgado Cívico es clave, sobre todo porque al ser quienes se encargan de calificar, y en su caso, sancionar una conducta que constituya una falta administrativa, cuentan con la posibilidad de constituirse en agentes de cambio social desde una perspectiva preventiva y restaurativa, lo que permitiría abandonar, de manera progresiva, su visión punitiva.

Es importante recordar que actualmente las funciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios permiten la implementación del “MHJC” al contemplar la transición de Oficiales Calificadores a Juezas y Jueces Cívicos.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, busca prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo que dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Así, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentran expuestos, de manera cotidiana, los ciudadanos.

De esta manera, una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas. Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.

Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son: que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito, y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos o psicológicos.

Por lo anterior, el "MHJC" establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las faltas administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social.

Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el "MHJC" contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que considera la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.

Respecto a la atención de faltas administrativas, el "MHJC" va más allá y planea transitar de sanciones punitivas tradicionales, como el arresto o la multa, a las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, las cuales pretenden contribuir a la atención de factores de riesgo de una persona infractora, así como a la reestructuración del tejido social.

Por ello, la labor de las personas titulares del Juzgado Cívico, al ser encargados de la calificación y en su caso determinación de sanciones por la comisión de una falta administrativa, es una pieza central del "MHJC" para transitar de una justicia meramente administrativa, a una restaurativa.

OBJETIVO GENERAL.

Estandarizar el proceso de audiencias públicas en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, que se generen con motivo de la calificación de un hecho constitutivo como probable falta administrativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Establecer y formalizar las bases y requerimientos procedimentales y operativos que deberán llevarse a cabo al momento de implementar una audiencia pública por la probable comisión de una falta administrativa en los casos en que la persona probable infractora sea mayor de dieciocho años.

Establecer las principales responsabilidades de los titulares del Juzgado Cívico al momento de llevar a cabo una audiencia pública de acuerdo con los procesos establecidos en el "MHJC" por la probable comisión de una falta administrativa.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo, tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas a cualquier forma de Detención o Prisión.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos Crueles o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Protocolo Nacional sobre el Uso Racional de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, “Implementación de Audiencias Públicas”.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, “Medidas para mejorar la convivencia colectiva”.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

- Ley de Seguridad del Estado de México.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.

- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.

- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

- Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

- Protocolo del Uso de la Fuerza del Estado de México.

- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el artículo segundo del Reglamento de Justicia Cívica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para las Juezas y Jueces Cívicos adscritos a los Juzgados Cívicos que participan en la implementación y operación del “MHJC”, así como a los elementos de policía (primer respondiente) y la policía procesal.

GENERALIDADES.

El presente Protocolo deberá utilizarse como base en la ejecución de todas las audiencias públicas que se generen para la calificación de un hecho constitutivo como una probable falta administrativa por una persona probable infractora.

Toda actuación de las Juezas y Jueces Cívicos para la calificación de una falta administrativa deberá regirse bajo los principios de publicidad, oralidad, concentración, continuidad e inmediación establecidos en el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Son derechos de las personas probables infractoras, adicionales a los contemplados en el Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y en la Cartilla de los Derechos de las Personas Detenidas, los siguientes:

I. A que se le reconozca la presunción de inocencia;

II. A recibir trato digno y no ser sometida a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;

III. A recibir alimentación, agua, asistencia médica, psicológica y cualquier otra atención de urgencia que requiera durante el cumplimiento o ejecución de su arresto; así mismo, dichas circunstancias deberán ser asentadas en los registros correspondientes;

IV. A solicitar la conmutación de la sanción, de multa por arresto, o en su caso, por trabajo en favor de la comunidad en cualquiera de sus modalidades o acepciones;

V. A tener asistencia y defensa legal, a través de una persona de su confianza, o por una persona con licenciatura en derecho con cédula profesional debidamente registrada en la Dirección General de Profesiones, o en su caso, que se le designe a éste por parte de la institución, al ser presentado ante la Jueza o Juez Cívico;

VI. A ser oída en audiencia pública por la Jueza o Juez Cívico;

VII. A informar a algún familiar o persona que designe, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;

VIII. A recurrir las sanciones impuestas por la Jueza o Juez Cívico en los términos del presente Protocolo;

IX. A cumplir el arresto en espacios dignos, limpios, con áreas privadas y acondicionadas;

X. A recibir sanciones de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia, y

XI. Cuando sea de origen de algún grupo vulnerable, etnia o grupo originario o extranjero a que se le designe un intérprete acorde a su idioma, dialecto, lenguaje y cosmovisión, en caso de requerirse, o se trate de una persona con discapacidad, y no cuente con una persona traductora o intérprete, se le proporcionará una, sin la presencia de dicho apoyo el procedimiento administrativo no podrá dar inicio, al menos que la persona probable infractora mediante escrito manifieste su voluntad que si continúe, mismo que se agregará al expediente que se trate.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA JUEZA O JUEZ CÍVICO.

La Jueza o Juez, en función de lo establecido por el "MHJC", la Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para el Municipio, "Implementación de Audiencias Públicas", el presente Protocolo y demás ordenamientos jurídicos relativos en la materia, realizarán acciones encaminadas a:

I. Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y/o el Bando Municipal Vigente;

II. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de la persona probable infractora;

III. Administrar e impartir la Justicia Cívica, en el ámbito de su competencia;

IV. Declarar la responsabilidad o no de la persona probable infractora;

V. Para el caso de que la persona probable infractora tenga entre doce años de edad y menos de dieciocho, se debe tomar su declaración ante la presencia de la persona que ejerza la patria potestad o tutela o ante el personal de la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes y la familia del SMDIF y la asistencia legal pública o privada, y se les explicará que de conducirse con falsedad, incurrirán en una conducta tipificada como delito en la ley penal y se harán acreedores a una medida de conformidad con las disposiciones aplicables, y en su caso, se remitirá a la dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;

VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

VII. Dar vista, de manera directa en la audiencia pública y mediante oficio, al área de asuntos internos de la corporación u homologa, cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico;

VIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a la persona probable infractora;

IX. Ordenar la realización de dictámenes de valoración médica y valoración de riesgo a la persona probable infractora para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación medidas para la convivencia cotidiana en caso de que proceda conforme a lo que establece el Bando Municipal Vigente y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón, y

XI. Las demás atribuciones que le confieran la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal Vigente y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón.

DEL PROCESO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.

El proceso de audiencia pública ante la Jueza o Juez Cívico se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, continuidad, concentración, contradicción, inmediación, imparcialidad, continuidad y economía procesal en una sola audiencia.

Los procedimientos que se realicen ante el Juzgado Cívico iniciarán a partir del ingreso de la persona probable infractora a las instalaciones de este.

En los procedimientos administrativos de Justicia Cívica, será de aplicación supletoria el Código Nacional de Procedimientos Penales, además de que se admitirá toda clase de pruebas, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los principios generales de derecho.

Previo al inicio de una audiencia pública, la Jueza o Juez Cívico deberá contar con la siguiente información de manera enunciativa, mas no limitativa:

I. Catálogo de faltas administrativas y sanciones correspondientes, en las que se contemplen las horas de detención proporcionales a las multas (mínimos y máximos) disponible en el Bando Municipal Vigente;

II. Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal Vigente y Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón;

III. Folio del Registro Nacional de Detenciones;

IV. Informe policial homologado;

V. Antecedentes de la persona probable infractora;

VI. Resultado de la valoración médica realizada a la persona infractora; y

VII. Resultado del tamizaje realizada a la persona infractora; e

Si durante el desarrollo de la audiencia pública se tiene conocimiento de la probable comisión de un delito, la Jueza o Juez Cívico, deberá suspender el procedimiento de calificación de la falta administrativa y realizar las gestiones necesarias para remitir de manera inmediata al Ministerio Público correspondiente, a la persona probable infractora dejando constancia por escrito de ello y haciendo las modificaciones necesarias en el Registro Nacional de Detenciones.

DEL PROCESO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE JUSTICIA CÍVICA CON PERSONA DETENIDA EN FLAGRANCIA.

Para los casos en los que la persona probable infractora haya sido detenida en flagrancia, el Juez Cívico, al momento de la audiencia deberán sujetarse a lo siguiente:

I.- La Jueza o Juez deberá de presentarse y dejar asentada la hora, fecha y lugar donde se realiza la audiencia;

II. Deberá fundamentar la audiencia pública citando los artículos 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos correspondientes de los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia, los cuales facultan para conocer y sancionar las faltas administrativas;

III. La Jueza o Juez deberá hacer del conocimiento general que la audiencia será video grabada, de conformidad a lo establecido por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal Vigente y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de San José del Rincón;

IV. La Jueza o Juez deberá hacer del conocimiento general que queda prohibido la grabación o la captura de imágenes a cualquier persona ajena al Juzgado Cívico, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable en la materia;

V. La Jueza o Juez procederá a la individualización de las partes, posteriormente solicitará a la persona probable infractora manifieste los siguientes datos: ocupación, edad, domicilio, estado civil y si tiene dependientes económicos;

VI. La Jueza o Juez preguntará a la persona probable infractora cómo se puede dirigir hacia ella, es decir si de usted, por su nombre o cómo le parece más adecuado para el desarrollo de la audiencia;

VII. La Jueza o Juez preguntará a la persona probable infractora si le leyeron sus derechos, independientemente de la respuesta deberá leérselos, haciendo hincapié en el derecho a ser considerada una persona inocente, hasta que la autoridad demuestre lo contrario; a ser escuchada en una audiencia pública; a tener una defensa adecuada; a que sus datos pueden ser públicos, o permanecer privados según determine, así como los medios o mecanismos de inconformidad, en caso de que no esté de acuerdo con la resolución que emita la Jueza o Juez;

VIII. La Jueza o Juez deberá preguntar y dejar de manera clara a la persona probable infractora, que puede solicitar el apoyo de un abogado sin que esto le genere un costo, o también solicitar el acompañamiento de una persona de su confianza;

IX. La Jueza o Juez procederá a explicar, de manera breve y clara, que le dará la palabra al elemento de policía; independientemente de la corporación a la que pertenezca, que llevó a cabo la detención, para que exponga su narración de los hechos y posteriormente le dará la palabra a la persona probable infractora, para que dé su versión de los hechos;

X. El elemento de policía que llevó a cabo la detención procederá con la narración de los hechos;

XI. Al retomar la palabra, la Jueza o Juez preguntará a la persona probable infractora si comprendió lo mencionado por el elemento de policía que llevó a cabo la detención;

XII. La Jueza o Juez le mencionará a la persona probable infractora el tipo de falta administrativa que se configura de acuerdo con lo que se mencionó en la narrativa;

XIII. La Jueza o Juez cederá el uso de la palabra a la persona probable infractora para que pueda exponer su versión de los hechos;

XIV. La Jueza o Juez podrá cuestionar a la persona probable infractora con el fin de contar con elementos adicionales a los expuestos por esta, siempre deberá buscar el diálogo y desenvolvimiento con la persona probable infractora;

XV. La Jueza o Juez evaluará los argumentos de ambas partes y determinará la legalidad o no de la detención;

XVI. En caso de que la Jueza o Juez determine que la presentación de la persona probable infractora es justificada, procederá con el resto de la audiencia. Si se define que la presentación es injustificada, o que durante ella se violaron los derechos de la persona probable infractora, la Jueza o Juez podrá dar por concluido el proceso de la audiencia e invalidar el aseguramiento de la persona probable infractora por faltas al debido proceso;

XVII. La Jueza o Juez preguntará al elemento de policía que llevó a cabo la detención, sobre si cuenta con elementos de pruebas y, de proceder, las presentará en la audiencia;

XVIII. De igual manera la Jueza o Juez preguntará a la persona probable infractora si cuenta con algún medio de prueba que quisiera presentar, así como si tuviera algo más que agregar;

XIX. Cualquier hecho puede ser probado por cualquier medio, siempre y cuando sea lícito. A la Jueza o Juez le corresponderá valorar las pruebas y evaluar si aportan información para determinar la existencia de una falta administrativa;

XX. Una vez manifestadas las narrativas de ambas partes, evaluados los testimonios y desahogadas las probanzas, la Jueza o Juez procederá a resolver, con el objetivo de determinar si se acredita o no la conducta que constituya una falta administrativa;

XXI. Una vez calificada la conducta, se le explicará a la persona probable infractora si es o no responsable de la comisión de una falta administrativa contemplada en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y/o el Bando Municipal Vigente. De ser así, se le notificará el artículo que contempla dicha infracción, así como también su clasificación y la sanción correspondiente en horas de arresto y/o en UMAS;

XXII. Una vez definida la sanción por la comisión de la falta administrativa, la Jueza o Juez considerará el perfil psicosocial de la persona infractora, realizado en el área de valoración de riesgo, mediante el Tamizaje, para que con base en éste inicie el diálogo restaurativo para indagar y profundizar sobre las causas que originaron la conducta conflictiva;

XXIII. Durante el diálogo restaurativo, y en aras de promover la cultura de la legalidad, la Jueza o Juez debe explicar a la persona infractora el razonamiento detrás de la determinación de una falta administrativa y el impacto de la misma en la comunidad, procurando que la persona comprenda las causas de la determinación y reflexione respecto a cómo su conducta afecta a otras personas;

XXIV. A partir de las recomendaciones emitidas por la persona valoradora de riesgo, en caso de que ésta recomiende el canalizar a la persona infractora a alguna de las Instituciones Especializadas con las que se tenga vinculación para el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, la Jueza o Juez deberá mencionar esta opción mostrando todos los beneficios de poder acceder a la misma;

XXV. Si la persona infractora acepta ser canalizada a una Institución Especializada, la Jueza o Juez deberá mencionar el compromiso que esto conlleva y las consecuencias de no cumplir con lo que se acuerde;

XXVI. La Jueza o Juez preguntará a la persona infractora si entendió, o si hubiera alguna duda, en su caso, se deberá aclarar;

XXVII. La Jueza o Juez le solicitará a la persona infractora que aceptó la canalización, firme la determinación correspondiente como símbolo de aceptación de su cumplimiento;

XXVIII. La Jueza o Juez le mencionará a la persona infractora que existen medios de impugnación a los que tiene derecho, en caso de no estar de acuerdo con su resolución, mencionando el fundamento legal para ello, y

XXIX. La Jueza o Juez deberá concluir la audiencia mencionando la hora.

DEL PROCESO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE JUSTICIA CÍVICA DERIVADO DE LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA.

Para los casos en los que se lleve a cabo una audiencia pública a partir de una queja ciudadana, la Jueza o Juez, al momento de la audiencia deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

I. La Jueza o Juez deberá de presentarse y dejar asentada la hora, fecha y lugar donde se realiza la audiencia;

II. Al iniciar el procedimiento, la Jueza o Juez verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia, lo que deberá incluir el que estén presentes la persona probable infractora y la persona quejosa. Asimismo, verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;

III. Si la conducta denunciada por la persona quejosa no es constitutiva de una falta administrativa, la Jueza o Juez invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, explicándoles en qué consiste;

IV. Si ambas partes aceptan, la Jueza o Juez las canalizará con la persona mediadora, conciliadora y/o facilitadora para llevar a cabo dicho procedimiento o realizará el procedimiento, en caso de estar facultada para ello, en una nueva audiencia programada de manera específica para tal efecto. Si las partes se negaran al Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, continuará con la audiencia;

V. La Jueza o Juez presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por la persona quejosa;

VI. La Jueza o Juez otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor o defensora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

VII. La persona probable infractora y la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes, acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VIII. La Jueza o Juez admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;

XXX. Cualquier hecho puede ser probado por cualquier medio, siempre y cuando sea lícito. A la Jueza o Juez le corresponderá valorar las pruebas y evaluar si aportan información para determinar la existencia de una falta administrativa;

IX. La Jueza o Juez dará el uso de la voz a la persona quejosa y a la persona probable infractora, en caso de que quisieren agregar algo;

X. La Jueza o Juez resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y en caso de acreditarse la falta administrativa, establecerá la sanción correspondiente;

XI. La Jueza o Juez que haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, de conformidad con el resultado del tamizaje aplicado por el área de valoración de riesgo, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará.

Respecto si quiere acceder a dicha conmutación, y si la persona infractora acepta, se canalizará a la Institución Especializada más adecuada, en función de su perfil de riesgo; y

XII. En caso de que La Jueza o Juez considere que la queja era notoriamente improcedente se le sancionará a la persona quejosa por las UMA que corresponda a la infracción o infracciones que se trate.

DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA.

Las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana podrán ser con o sin componente terapéutico o reeducativo. Son ejemplos de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes:

1. Con componente terapéutico: Las terapias psicológicas o cognitivo conductuales, programas para la contención de la ira y programas de desintoxicación de sustancias (alcohol o drogas);

2. Con componente reeducativo: Los programas de promoción de la cultura de la legalidad, conocimiento de la normativa municipal; y

3. Sin componente terapéutico o reeducativo: Al trabajo comunitario en el mantenimiento de espacios públicos, instituciones filantrópicas y comités vecinales.

VI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN.

El Modelo Homologado de Justicia Cívica, en adelante “MHJC” busca transitar del proceso actual de calificación y sanción de faltas administrativas a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a actos de violencia o conductas delictivas.

Lo anterior debido a que en buena parte del país la Justicia Cívica se ha limitado a la sanción de faltas administrativas vía sanciones punitivas o con un enfoque recaudatorio, dejando de lado la atención de infractores desde una perspectiva restaurativa que busca atender los factores de riesgo asociados a una conducta asocial o inclusive, la desactivación de conflictos comunitarios de forma temprana, eficaz y duradera.

Por ello, el "MHJC" contempla cinco elementos estratégicos:

1. Una visión sistémica que involucra al Juzgado Cívico como el articulador de un conjunto de actores;

2. La incorporación de audiencias públicas en la impartición de Justicia Cívica;

3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad con labores de mediación;

4. La incorporación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana y que buscan atender las causas subyacentes del conflicto, y

5. La implementación de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversias. Sin embargo, para lograr la implementación del "MHJC" hay que llevar a cabo una transformación operativa de fondo, así como un profundo cambio en la cultura organizacional municipal, en especial de las corporaciones policiales municipales.

Al respecto, la participación de los elementos de seguridad pública es clave, sobre todo porque al ser el primer respondiente y realizar labores de proximidad, cuentan con la posibilidad de constituirse en agentes de cambio social desde una perspectiva preventiva y restaurativa, lo que permitiría abandonar, de manera progresiva, su visión punitiva.

Sin embargo, para lograr el cambio de paradigma que plantea el "MHJC" se requiere plantear algunos elementos procedimentales y operativos de la labor policial, ya que la mayoría de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, ya se encuentran establecidas en los distintos marcos normativos a los que se encuentran sujetos los elementos que integran las instituciones de seguridad pública municipal, siendo el mayor reto, lograr una corrección en las prácticas cotidianas, lo que involucra un cambio de fondo en la cultura organizacional, orientado más a la mejora en la calidad operativa, que se traducirá en un incremento en la eficacia, así como en la transformación de la realidad social, lo que redundaría en la mejora en la percepción de seguridad por parte de la ciudadanía y por tanto, de la confianza en los elementos de seguridad pública en los distintos niveles de Gobierno.

JUSTIFICACIÓN.

La Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de un buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad, que busca prevenir el escalamiento de la violencia, al mismo tiempo dar solución de forma institucional, pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios. Pretende identificar los factores de riesgo a los que está sujeta una persona, en este caso, un infractor, además de institucionalizar las soluciones distintas a las tradicionales (arresto o multa) para el tratamiento de las faltas administrativas.

Asimismo, la Justicia Cívica tiene la intención no sólo de administrar el conflicto, sino de atender las causas que lo originan (causas subyacentes), las cuales están asociadas a distintos factores de riesgo a los que se encuentra expuesta de manera cotidiana la ciudadanía.

De esta forma una persona con perfil de riesgo es aquella que presenta situaciones de carácter individual, familiar, escolar o social que incrementan las probabilidades de desarrollar conductas conflictivas, violentas o delictivas. Una persona puede presentar uno o más factores de riesgo.

Ahora bien, las principales razones para atender de manera temprana y eficaz los conflictos comunitarios son:

Que éstos nos permiten prevenir futuras conductas criminales, ya que tienden a incrementar su nivel de conflictividad cuando no son atendidos; son situaciones que se dan con mayor frecuencia en comparación con un delito; y llegan a tener consecuencias que se traducen, en muchos de los casos, en daños materiales, físicos o psicológicos.

Por lo anterior, el "MHJC" establece dos ejes estratégicos: el primero, dirigido a la atención a los conflictos comunitarios; y el segundo, orientado a la atención eficaz de las faltas administrativas atendiendo las causas que originan la conflictividad social.

Con respecto a la atención de los conflictos comunitarios, el "MHJC" contempla el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos, como son la mediación y la conciliación, instrumentos que actualmente se consideran en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Sin embargo, el "MHJC" va más allá y reconoce la labor cotidiana que las personas que integran las instituciones de seguridad pública municipal, realizan con la ciudadanía en cuanto a la solución de conflictos. Su papel, en muchos de los casos ha sido precisamente, desactivar el conflicto en el lugar de los hechos (in situ), lo que contribuye de manera eficaz a que no escale y derive en comportamientos que afecten aún más el tejido social.

Es ahí donde el "MHJC" reconoce esta labor y no solo la incluye como elemento fundamental de la estrategia de prevención del escalamiento del conflicto comunitario, sino que también busca formalizar el acuerdo derivado de la mediación policial para que éste sea estable, de largo plazo y facilite su seguimiento. Por ello, será necesaria la formalización del acuerdo de paz alcanzado entre las partes en los casos en que el conflicto haya sido mediado por alguna de las personas que integran las instituciones de seguridad pública municipal.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer los procedimientos que deben observar las personas que integran las instituciones de seguridad pública y los juzgados cívicos, así como sus principales funciones y responsabilidades dentro de los procesos operativos contemplados en los componentes y subcomponentes del "MHJC".

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Identificar y establecer las principales funciones, responsabilidades y criterios de actuación de las personas que integran las instituciones de seguridad pública municipal y los juzgados cívicos en el marco del "MHJC" en los momentos procesales de detención, traslado, presentación en el Juzgado Cívico, vigilancia de los Juzgados Cívicos, comparecencia en la audiencia pública, uso de la Fuerza y mediación policial.

MARCO JURÍDICO.

El presente Protocolo tiene como sustento jurídico principal, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes ordenamientos legales:

INTERNACIONAL.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

- Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas a cualquier forma de Detención o Prisión.

- Convención contra la Tortura y otros Tratos Crueles o Penas Crueles, Inhumanas o Degradantes.

- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.

- Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas.

- Principios Básicos sobre el Uso de la Fuerza y Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.

NACIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.
- Los Lineamientos para el funcionamiento, operación y conservación del Registro Nacional de Detenciones.
- Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, “Implementación de Audiencias Públicas”.
- Guía de Implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, “Medidas para mejorar la convivencia colectiva”.
- Guía del Participante, “Policía Orientada a la Solución de Problemas para la Justicia Cívica”.

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios.

- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.

- Ley de Seguridad del Estado de México.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.

- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el Estado de México.

- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.

- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México

- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad.

- Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

- Protocolo del Uso de la Fuerza del Estado de México.

- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por marco conceptual aquellos que se encuentran establecidos en el artículo segundo del Reglamento de Justicia Cívica.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para los elementos quienes funjan como primeros respondientes en conocer una falta administrativa o conflicto comunitario, que participan en una detención, traslado o presentación de alguna persona en el Juzgado Cívico, vigilancia del Juzgado Cívico, comparecencia en la audiencia pública y mediación policial; adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y demás instituciones con funciones de seguridad pública y el personal que integra el Juzgado Cívico, encargados de la implementación y operación del “MHJC”, y su aplicación se llevará a cabo en todo el territorio municipal, a partir de su entrada en vigor.

Las autoridades encargadas de la aplicación del presente Protocolo son las que integren Dirección General de Seguridad Ciudadana, las demás corporaciones con funciones de seguridad pública y las que integran los Juzgados Cívicos.

GENERALIDADES.

Toda actuación realizada por los elementos y el personal que integra el Juzgado Cívico deberá regirse bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Son derechos de las personas probables infractoras, adicionales a los contemplados en el Protocolo de Detención, Trato y Traslado de las Personas Detenidas de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y en la Cartilla de los Derechos de las Personas Detenidas, los siguientes:

I. A la protección de la intimidad;

II. A la a confidencialidad y a la privacidad;

III. A que se le informe quién la acusa y de qué se le acusa;

IV. A no declarar contra sí misma con relación a la infracción;

V. A hacerle de su conocimiento los derechos que le asisten, de forma clara y comprensible, tomando en cuenta el grado de desarrollo cognitivo y evolutivo de sus facultades;

VI. A ser considerada inocente en cualquier procedimiento, hasta en tanto la autoridad competente determiné lo contrario;

VII. A no ser agredida;

VIII. A expresarse o no expresarse, sin presión alguna;

IX. A establecer una comunicación efectiva, vía telefónica o por cualquier otro medio disponible, con una persona de su confianza, o con cualquier otro familiar para avisar de su detención;

X. A que se le asigne una persona traductora o intérprete cuando la persona detenida no hable español;

XI. A tener asistencia y defensa legal, a través de una persona de su confianza, o por una persona con licenciatura en derecho con cédula profesional debidamente registrada en la Dirección General de Profesiones, o en su caso, que se le designe a éste por parte de la institución, al ser presentado ante la jueza o juez cívico;

XII. A que se le reciban las pruebas que aporte en su defensa;

XIII. A que le hagan de su conocimiento la autoridad o las autoridades que le pueden recibir quejas y/o recurso de inconformidad por cualquier actuación generada en su contra;

XIV. A someterse a los mecanismos alternativos se solución de controversias, y

XV. A que se dé aviso a las autoridades migratorias competentes y/o embajada correspondiente, cuando la persona probable infractora tenga la condición de extranjera o migrante.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los elementos de policía realizarán las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de faltas administrativas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en materia de Justicia Cívica, conforme a lo siguiente:

I. Implementar las medidas preventivas útiles y necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas que directa o indirectamente se encuentren involucradas en la comisión de una infracción administrativa, tanto en el registro inmediato, como en el control, aseguramiento, conducción y solicitud de atención médica, en caso de ser necesario;

II. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y el respeto irrestricto a los derechos humanos que garantiza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Su actuación debe ser siempre congruente, oportuna y proporcional al hecho;

IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

V. Abstenerse, en todo momento, de infligir o tolerar actos de tortura física o psicológica, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, deberá presentar la denuncia inmediatamente ante el Ministerio Público competente;

VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

VII. Se deberá oponer a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo ante la instancia correspondiente;

VIII. Velar en todo momento, por la vida e integridad física de las personas probables infractoras que detengan;

IX. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

X. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XI. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la sociedad, o de sus propios subordinados, excepto cuando la solicitud rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo a la autoridad que corresponda, y

XII. Todas las anteriores se realizarán, en concordancia y sin menoscabo de las obligaciones definidas en la normatividad que rige la actuación policial.

Es obligación de los elementos de policía que funjan como primeros respondientes, realizar el IPH, conforme a los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado, emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, además de realizar el registro de la detención a través de la plataforma tecnológica del RND y proporcionarlos a la Jueza o Juez Cívico para integrarlos al expediente

PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN, TRASLADO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

El elemento de policía que funja como primer respondiente únicamente podrá detener a las personas que hayan realizado un hecho que la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y/o el Bando Municipal Vigente, señale como infracción en los casos siguientes:

I. Cuando la persona sea sorprendida en flagrancia por la probable comisión de una falta administrativa, o

II. Cuando sean informados de la comisión de una falta administrativa, inmediatamente después de que hubiese sido realizada. En este supuesto, se considera que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento siempre y cuando, se le retenga inmediatamente después de cometer la infracción administrativa, o no se haya interrumpido la búsqueda o localización una vez que cometió la acción.

Los elementos que funjan como primeros respondientes no podrán realizar detenciones por simple sospecha de la comisión de una infracción.

DETENCIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

Para efecto del procedimiento de detención, el elemento de policía deberá atender lo siguiente:

I. Portar y hacer uso del equipamiento necesario que le suministre la Dirección General de Seguridad Ciudadana o la corporación a la que pertenezca;

II. Abstenerse de realizar actos que impliquen intimidación, discriminación, tortura y en general, cualquier otra acción u omisión que implique tratos crueles, inhumanos o degradantes, y

III. Observar estrictamente las reglas para la protección de grupos en situación de vulnerabilidad.

El elemento en su carácter de primer respondiente, al tomar conocimiento de una o varias personas que hayan cometido una infracción, llevarán a cabo el procedimiento siguiente:

I. Al recibir el llamado de apoyo se deberá trasladar al lugar;

II. Evaluar el riesgo y determinar si existen condiciones para la detención;

III.Por cualquier medio al Radio Operador la situación que prevalece y las acciones a seguir, solicitando en su caso, el apoyo necesario;

IV. En caso de existir personas lesionadas, deberá solicitar a través del Radio Operador, el apoyo de los servicios de urgencias médicas, a efecto de que reciban asistencia urgente;

V. Informar verbalmente a la persona probable infractora la corporación a la que pertenece, nombre completo y categoría;

VI. En su momento, mostrar la identificación institucional vigente con fotografía que lo acredita como elemento de policía;

VII. Solicitar a la persona que se pretenda detener su cooperación, mediante persuasión o disuasión verbal de manera entendible y directa, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad o la de terceros;

VIII. Cuando la persona que haya cometido una infracción no acepte la solicitud de cooperación, u ofrezca resistencia para efectuar la detención, los primeros respondientes emplearán el uso de la fuerza, ponderando de entre los diferentes niveles, aquél que las circunstancias lo ameriten, de conformidad con los parámetros definidos en el apartado de Mediación Policial del presente Protocolo;

IX. Hacer del conocimiento de la persona detenida los derechos que le asisten en términos de ley;

X. Realizar la inspección de la persona detenida, para lo cual se deberán considerar las condiciones de edad, sexo, discapacidad o cualquier otra que implique una diferencia en el tratamiento de la persona, debiendo realizarse por un integrante de la Dirección General de Seguridad Ciudadana o corporación de seguridad pública que corresponda del mismo sexo que la persona detenida;

XI. Colocar los candados de mano conforme a lo dispuesto en el Protocolo de Uso de la Fuerza del Estado de México, como medio para lograr una reducción física de movimientos. La finalidad de su uso nunca será el infringir castigo, además de que deberá aplicarse sin menoscabo de la integridad física y los derechos humanos de la persona, advirtiendo a ésta que la resistencia a la colocación de dichos candados puede causarle dolor o lesiones;

XII. En caso de que se haga uso de candados de mano, así como el uso de la fuerza, siempre deberá de registrarse en el anexo correspondiente del IPH;

XIII. En caso de que la persona detenida manifieste ser adolescente, deberá evitar colocar los candados de mano, salvo estricta necesidad;

XIV. Efectuada la detención, el elemento que funja como primer respondiente deberá informar al Radio Operador los siguientes datos, mismos que deberán constar en la remisión:

a. Nombre completo, edad y sexo de la persona detenida;

b. Alias o sobrenombre, en caso de conocerlo;

c. Motivo de la detención, la hora y el lugar;

d. La descripción del estado físico en el que se encuentra la persona detenida;

e. Los objetos que le fueron asegurados;

f. Nombre y número de placa de las o los primeros respondientes que realizaron la detención, y el lugar de traslado.

IV. Solicitar al Radio Operador información referente al RND de la persona detenida, así como si cuenta con algún registro de anteriores presentaciones ante el Juzgado Cívico

TRASLADO AL JUZGADO CÍVICO.

Para el traslado de la persona detenida se deberá contemplar lo siguiente:

I. Ingresar a la persona detenida a la parte trasera del auto patrulla. En este proceso, se verificará que en el interior del vehículo no se encuentren objetos que representen peligro para la persona detenida, terceros y/o los mismos elementos;

II. En caso de que los elementos realicen una detención y no tengan asignada un auto patrulla, pedirán el apoyo correspondiente para realizar el traslado inmediatamente y por cualquier medio al Juzgado Cívico que corresponda;

III. En el caso de que la persona detenida manifieste ser adolescente, no podrá ser trasladada en la parte exterior o la batea de la unidad de los elementos;

IV. Trasladar y presentar a la persona detenida al Juzgado Cívico, sin dilación alguna y bajo su más estricta responsabilidad, entregarla a la Policía Procesal, así como, en caso de ser materialmente posible entregar los objetos que tuvieren relación con dichos actos, el registro de cadena custodia correspondiente, a efecto de que se inicie el procedimiento y se resuelva lo que en derecho proceda, y

V. Informar inmediatamente al Radio Operador cualquier situación que surja durante su traslado.

REGISTRO EN EL JUZGADO CÍVICO.

Para el registro de la persona probable infractora se deberán registrar correctamente los datos solicitados en el IPH, el cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

I. Nombre, edad y domicilio de la persona detenida;

II. Una relación de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;

III. Nombre, domicilio de la persona ofendida o que hubiere informado de la comisión de la infracción si fuere el caso y datos del documento con que los acredite;

IV. En su caso, la lista de objetos recogidos que tuvieren relación con la infracción;

V. Nombre, número de placa, cargo o categoría, unidad de adscripción, firma de las o los primeros respondientes que realizan la detención y la presentación, y de ser el caso, número de vehículo oficial, y

VI. Dirección del Juzgado Cívico en el que se realiza la presentación de la persona posible infractora detenida y número telefónico.

En caso identificarse la probable comisión de un delito, el elemento que funja como primer respondiente deberá llevar a cabo la detención de la persona, bajo los principios del debido proceso y remitirla al Ministerio Público correspondiente.

PRESENTACIÓN.

La presentación de la persona detenida por parte de los elementos que funjan como primer respondiente ante la Jueza o Juez Cívico se materializa en el momento en que se hace su entrega formal, y sin demora, al área de recepción del Juzgado Cívico y es recibida por la persona que funja como policía procesal. Dicha presentación deberá ser acompañada del IPH, el acta de lectura de derechos y en su caso, los objetos que fueron asegurados bajo el debido resguardo, el formato de uso de la fuerza y el folio del RND.

El término sin demora se refiere a un criterio básico de razonabilidad que debe atender en cada supuesto la presencia de factores y circunstancias concurrentes tales como la hora, la circulación, la distancia, el tipo y la forma de la detención, aspectos de seguridad y todas aquellas que en el caso específico incidan en la valoración concreta para la calificación del acto de presentación.

Por lo tanto, aún y cuando no es posible establecerse en términos generales la ilegalidad de dilación prolongada, cuando quede probada que esta dilación tuvo finalidad para infringirle alguna lesión, actos de tortura u obtención de una confesión a la persona detenida, se someterá a investigación y se calificará el hecho, y se entenderá que la detención no cumple con los criterios de legalidad.

El elemento que funja como primer respondiente, al entregar a la persona detenida al área de recepción del Juzgado Cívico deberá llenar el IPH y el anexo correspondiente a la lectura de derechos; en caso de que existan objetos asegurados, deberá registrarlos, además de realizar de manera inmediata, la apertura del RND, que entregara a la Jueza o Juez Cívico, así como el llenado del formato del uso de la fuerza si es que fuera necesario.

ACTIVIDADES DE VIGILANCIA AL INTERIOR DEL JUZGADO CÍVICO.

La Dirección General de Seguridad Ciudadana, comisionará en cada uno de los turnos del Juzgado Cívico por lo menos a cuatro personas integrantes de dicha corporación, quienes realizarán funciones de vigilancia en las instalaciones.

El elemento que realice funciones de Policía Procesal en el Juzgado Cívico, durante sus labores estará bajo el mando directo de la Jueza o Juez Cívico y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Realizar funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico, a efecto de brindar protección a las personas que en él se encuentren;

II. Recibir a las personas que presenten los primeros respondientes, para custodiarlas y dirigirlas, desde su presentación hasta su ingreso en las áreas correspondientes para cumplir el arresto;

III. Realizar el ingreso y salida física de las personas probables infractoras e infractoras de las áreas correspondientes, así como realizar inspección física a las mismas;

IV. Impedir el ingreso en áreas cerradas a las personas probables infractoras e infractoras con cinturón, corbata, agujetas, cintas de cualquier especie u objetos que pongan en riesgo su integridad física o de las demás personas;

V. Custodiar a las personas infractoras que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, debiendo velar por su integridad física;

VI. Ubicar a la persona infractora en la sección o área que la Jueza o Juez Cívico señalé;

a. Cuando se trate de una persona adolescente, esta deberá permanecer en un área distinta a las celdas, la cual deberá estar separada de las personas adultas hasta que se presente su padre, madre o tutor o en su caso personal que designe la Procuraduría de la Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF;

b. En caso de personas mayores de sesenta y cinco años, éstas deberán permanecer en un área destinada solo para ellas; y

c. En el caso de personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQ+ estas deberán permanecer en áreas destinadas para ellas atendiendo al género con el que se identifican;

VII. Avisar a su mando superior en caso de que al terminar su turno no se haya presentado su relevo, a efecto de que el mando tome las medidas pertinentes para procurar la continuidad del servicio en el Juzgado Cívico;

VIII. Informar a su mando superior cualquier situación que le impida cumplir con sus obligaciones de custodia de las personas detenidas o personas infractoras, y

IX. En ningún caso el personal de la policía procesal podrá realizar labores ajenas a las funciones para las que ha sido asignado.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

La persona que funja como Policía Procesal deberá seguir el siguiente procedimiento en el desempeño de sus funciones:

I. Recibir a la persona presunta infractora, en el área de recepción del Juzgado Cívico, quien le será entregada por el elemento que funja como primer respondiente, quedando registro de la fecha y hora exacta en el libro de gobierno del personal administrativo y en el registro digital del Juzgado Cívico;

II. Realizar la revisión física de la persona detenida, en presencia de la persona que para tal efecto designe la Jueza o Juez Cívico, a fin de detectar cualquier objeto que pueda poner en riesgo su seguridad o la de terceros durante su estancia en el Juzgado Cívico;

III. Entregar los objetos encontrados a la persona designada por la Juez o Juez Cívico para registrarlos en el inventario correspondiente;

IV. Conducir a la persona presunta infractora al área de valoración médica para obtener un certificado;

V. Conducir a la persona presunta infractora al área de valoración de riesgo en donde se le realizará la entrevista de la herramienta tamizaje;

VI. De ser necesario, conducir a la persona presunta infractora al área de espera previo al inicio de la audiencia pública;

VII. Conducir a la persona presunta infractora a la sala de audiencia pública;

VIII. Resguardar en todo momento, la seguridad de la audiencia pública, y

IX. Una vez concluida la audiencia pública, deberá conducir a la persona al área correspondiente, a partir de la resolución del Juez a las siguientes:

a. Si el Juez determinó que la persona no fue responsable de la comisión de una infracción administrativa, ya sea porque no se acreditó la legalidad de la detención realizada por el elemento que funja como primer respondiente o no se acreditó plenamente su responsabilidad, deberá conducir a la persona detenida al área de custodia de pertenencias para que recupere las suyas y ser posteriormente conducirla a la salida de las instalaciones; o

b. Si la persona fue responsable de la comisión de una infracción administrativa y aceptó la conmutación de las horas de arresto o la multa por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, deberá conducir a la persona infractora al área de canalización correspondiente, o

c. Si la persona fue responsable de la comisión de una infracción administrativa y no aceptó la conmutación de las horas de arresto, deberá conducir a la persona infractora al área de cumplimiento de arresto para cumplir con las horas de arresto determinadas por la Jueza o Juez Cívico, o

d. Si la persona fue responsable de la comisión de una infracción administrativa y la sanción consiste en el pago de una multa, deberá conducir a la persona infractora al área de caja donde pagará la multa y le serán entregadas las pertenencias encontradas en la revisión para conducirla a la salida de las instalaciones.

PARTICIPACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS.

Durante las audiencias públicas, los elementos que llevaron a cabo la detención y la presentación de la persona presunta infractora deberán comparecer ante la Jueza o Juez Cívico y realizar las siguientes acciones:

I. Presentarse mencionando los datos que le sean solicitados;

II. Manifestar su testimonio, es decir, la narración de los hechos que generaron la detención y la presentación de la persona probable infractora, especificando modo, tiempo y lugar de los hechos, así como verbalizando claramente la hora en la cual tuvo conocimiento de los hechos, la hora del primer contacto con la persona probable infractora, la hora de la detención y la hora de la presentación ante el Juzgado Cívico;

III. Ampliar su narrativa de hechos y testimonio, en caso de que se le solicite, lo cual deberá hacer con toda claridad y apegado a la verdad;

IV. Presentar elementos de prueba cuando se le soliciten;

V. Manifestar argumentos finales cuando le sean solicitados, y

VI. Volver a sus labores de proximidad social al concluir la audiencia pública.

USO DE LA FUERZA DE LOS ELEMENTOS.

Cuando la persona que presuntamente haya cometido una infracción ofrezca resistencia al ser retenido, los elementos podrán hacer uso de la fuerza, debiendo regir su intervención conforme lo establece la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, el Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones en materia de uso de la fuerza, bajo los siguientes principios:

1. Legalidad. Que su acción se encuentre estrictamente apegada a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y a la Ley de Seguridad del Estado de México, así como al Protocolo de Uso de la Fuerza del Estado de México;

2. Racionalidad. La fuerza que usen los elementos que funjan como primeros respondientes debe ser racional, es decir, lógica y consciente, acorde a las circunstancias específicas y a la situación que enfrenta, y solo debe aplicarse cuando sea estrictamente necesario para la consecución del fin y en la medida que la requiera para el desempeño de sus funciones;

3. Congruencia. Que exista relación y equilibrio entre el nivel de uso de fuerza utilizada y el detrimento que se cause a la persona;

4. Oportunidad. Que se aplique el uso de la fuerza de manera inmediata para evitar o neutralizar un daño o peligro inminente o actual, que vulnere o lesione la integridad, derechos o bienes de las personas, las libertades, la seguridad ciudadana o la paz pública, y

5. Proporcionalidad. Que el uso de la fuerza sea adecuado y corresponda a la acción que se enfrenta o intenta repeler. Ningún elemento que funja como primer respondiente podrá ser sancionado por negarse a ejecutar una orden notoriamente inconstitucional o ilegal, o que pudiera constituir un delito. Toda orden con estas características deberá ser reportada al superior jerárquico inmediato de quien la emita.

Los elementos que implementen uso de la fuerza deberán evaluar la situación para determinar el nivel que utilizarán conforme a los niveles del uso de la fuerza establecidos en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, al Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza, y demás disposiciones en materia de uso de la fuerza e informar a la Jueza o Juez Cívico el uso de la fuerza a través del formato autorizado para tal efecto.

MEDIACIÓN POLICIAL.

Cuando el elemento en sus labores de investigación, prevención, reacción y de proximidad social presencie un conflicto comunitario, o bien, le sea solicitado el apoyo para la resolución de este, actuará de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México.

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

La mediación policial por parte de los elementos se regirá por los principios de voluntariedad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado, para lo cual se deberá considerar el siguiente procedimiento:

I. Se presentará e identificará ante las partes en conflicto;

II. Invitará a las personas que manifiesten la situación que está generando el conflicto, a efecto de identificar si efectivamente existe un conflicto comunitario o se trata de la probable comisión de una infracción o de algún un delito;

III. De confirmar el elemento que se encuentra ante un conflicto comunitario deberá invitar a las partes a llevar un procedimiento de mediación en el mismo lugar en el que está sucediendo, cerciorándose en todo momento, que existan las condiciones mínimas para realizarse;

IV. Explicará a las partes los beneficios de llevar a cabo dicho procedimiento de mediación;

V. Preguntará a las partes si aceptan llevar a cabo el procedimiento de medición policial;

VI. Una vez aceptado el procedimiento por ambas partes, el elemento que funja como primer respondiente procederá a dar inicio al mismo;

VII. Solicitará a cada una de las partes que explique la situación o manifieste su testimonio respecto al hecho en cuestión;

VIII. Solicitará la conducción del diálogo entre las partes de manera clara, ordenada y respetuosa, a efecto de que pudieren llegar a un acuerdo que permita desactivar el conflicto;

IX. Una vez agotado el procedimiento de mediación policial, si hubiere voluntad entre las partes, se procederá a la elaboración de un acuerdo de paz por triplicado que será firmado también por el elemento que hubiera facilitado la mediación;

X. Entregar una copia del acuerdo de paz a los participantes de éste y entregar un original para resguardo en la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; y

XI. En caso de que las partes no logren llegar a algún acuerdo, o que se trate de otra clase de conflicto entre las partes, el elemento las invitará a que acudan al Juzgado Cívico que corresponda para que soliciten una audiencia de mediación o conciliación, con el mediador, conciliador y/o facilitador, o en su caso éste se pondrá en contacto con él con el objetivo de buscar resolver el conflicto de fondo.

Si el acuerdo fuere incumplido por alguna de las partes, se procederá nuevamente a realizar la mediación policial, a fin de propiciar un nuevo acuerdo o el cumplimiento del ya firmado.

Si no fuere posible la mediación policial, o si una vez agotado el procedimiento para su aplicación, las partes no llegan a un acuerdo, el elemento que haya intentado propiciar la mediación, les informará los derechos que tienen para agotar las instancias legales correspondientes, haciendo de su conocimiento los beneficios que pudieran obtener.

De lo anterior, también deberá asentarse el registro correspondiente, con la firma de las partes y del elemento.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS:

DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

La Secretaria del Ayuntamiento, la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y la Consejería Jurídica implementaran mecanismos de monitoreo y supervisión de manera permanente, con el objetivo de analizar los mecanismos de seguimiento, detectar áreas de oportunidad operativas, así como información estratégica para el fortalecimiento de la operación de Justicia Cívica.

DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES Y REGISTRO.

El personal operativo y administrativo del Ayuntamiento deberá resguardar los datos personales de las personas adolescentes, de las personas probables infractoras, de las personas infractoras, de las personas red de apoyo y de las personas usuarias de los mecanismos alternativos de solución de controversias, según la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable en la materia, y no podrán hacerlos del conocimiento de terceros, salvo para efectos del registro establecido en el Juzgado Cívico o en el Centro de Mediación Municipal.

DE LOS CASOS O SITUACIONES NO PREVISTAS Y LAS SANCIONES.

Los casos o situaciones no previstas en los presente Protocolo serán resueltos por la Jueza o Juez Cívico, dejando constancia de ello por escrito e informando a la Coordinación de Justicia Cívica, así como dando cuenta de dichas circunstancias a la Consejería Jurídica a efecto de que sean presentadas para su discusión en el Gabinete de Estudios Jurídicos a efecto de realizar las adecuaciones normativas correspondientes.

La inobservancia a lo establecido en el presente Protocolo y demás disposiciones aplicables en la materia será sancionada administrativamente y/o penalmente por las autoridades facultadas para sustanciar el procedimiento respectivo, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Código Penal del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable en la materia.

VII.- DIRECTORIO

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VIII.- VALIDACION

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISION DE REGLAMENTACION

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO

8. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 146/SO/024/2025

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

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

ÍNDICE ---------- **PAGS.**

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES ---------- 4
CAPÍTULO II
DEL INGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS---------- **7**
CAPÍTULO III
DE LOS CONTRATOS Y/O NOMBRAMIENTO ---------- 8
CAPÍTULO IV
DEL ALTA Y MOVIMIENTO DE LOS Y LAS SERVIDORES PÚBLICOS ---------- 11

TÍTULO SEGUNDO
ALCANCE Y APLICACIONES
CAPÍTULO UNICO
ALCANCE Y APLICACIONES ---------- 13

TÍTULO TERCERO
DE LA JORNADA DE TRABAJO, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO
CAPÍTULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO---------- 15
CAPÍTULO II
DE LA SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO ---------- 16

TÍTULO CUARTO
DE LA ASISTENCIA, EL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO
CAPÍTULO ÚNICO ---------- 17

TÍTULO QUINTO
DE LAS INCAPACIDADES, VACACIONES, LICENCIAS Y FALTAS
CAPÍTULO I
DE LAS INCAPACIDADES ---------- 22
CAPÍTULO II
DE LAS VACACIONES---------- 24
DE LAS LICENCIAS Y FALTAS---------- 25

TÍTULO SEXTO
DE LOS SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES---------- 29

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

TÍTULO SÉPTIMO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONESDE LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS ---------- 32
CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES ---------- 33
DE LAS PROHIBICIONES ---------- 35

TÍTULO OCTAVO
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO ---------- 37

TÍTULO NOVENO
DE LA RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO Y TERMINACIÓN
CAPÍTULO I
DE LAS RESCISIÓN ---------- 38
CAPÍTULO II
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ---------- 40

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS SANCIONES---------- 41

TRANSITORIOS---------- 42

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

EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 123 APARTADO "B" DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 25 DE LEY FEDERAL DE TRABAJO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 54, 55 Y 56 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS Y EL ARTÍCULO 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE LLEVA A CABO EL PRESENTE REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo tiene por objeto establecer los lineamientos generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre sus servidoras y servidores públicos y el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, formulándose conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, siendo de tal forma, las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, se entiende por:

Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México.

Condiciones: Conjunto de normas encaminadas a regular las relaciones de trabajo de los servidores públicos del municipio de San José del Rincón.

Centro de Trabajo: Al área donde cada servidora o servidor público desempeña sus actividades laborales.

Dependencia: La Unidad Administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinado jerárquicamente a una Institución Pública, tenga un sistema de San José del Rincón.

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

SUTEYM: Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Nombramiento: Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo del servidor público con el H. Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

ISSEMYM: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Servidora y Servidor Público: A toda persona física que preste al Municipio de San José del Rincón, Estado de México, un trabajo subordinado de carácter manual, material, intelectual, administrativo, técnico, profesional, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo mediante el pago de una remuneración. En forma indistinta, también se le denominará quien preste el servicio.

Dirección de Administración: Al área encargada de administrar los recursos humanos y materiales del Municipio.

Nombramiento: Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo del servidor público con el H. Ayuntamiento de San José del Rincón.

Autoridades de Trabajo: A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de México, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal de Justicia Administrativa.

Convenio: Al acuerdo por escrito, celebrado entre el Municipio de San José del Rincón, Estado de México y el SUTEYM, respecto de las modificaciones a las relaciones generadas con motivo del trabajo entre el primero y los agremiados al segundo.

ARTÍCULO 3.- Se entenderá por servidor público, a toda persona física que preste al Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
ARTÍCULO 4.- Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San José del Rincón, para efectos del presente reglamento se clasificarán de la siguiente manera:

I. Generales.
II. De confianza.
III. Sindicalizados.
IV. Lista de raya.
V. De Contrato.

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

ARTÍCULO 5.- Se entiende por servidores públicos generales, aquellos que presten sus servicios en funciones operativas de carácter manual, administrativo, técnico, profesional, o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 6.- Se entiende por servidores públicos de confianza, aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de quien presida el Ayuntamiento o del titular de la dependencia correspondiente. A su vez, son también servidores públicos de confianza aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia, así como las que se relacionen con la representación directa de las personas titulares, de los organismos que integran el Ayuntamiento, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular sin detrimento a los contemplados en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 7.- Se entiende por servidores públicos sindicalizados, aquellos que se encuentren afiliados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), cuya relación laboral será regida por el convenio sindical correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Se entiende por servidores públicos de lista de raya, aquellos que presten sus servicios por tiempo u obra determinada, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario.

ARTÍCULO 9.- Se entiende por servidores públicos de contrato, aquellos que presten su servicio por tiempo determinado, independientemente que dentro de sus actividades desarrollen actividades de confianza o generales y se ajustaran a lo dispuesto dentro del contrato correspondiente.

ARTÍCULO 10. La relación laboral entre el Municipio y las servidoras y servidores públicos a su servicio se regirán por:

I. El artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Ley Federal del Trabajo.
III. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
IV. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México

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

V. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
VI. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11. Son sujetos de este Reglamento las servidoras y servidores públicos adscritos al Municipio, siendo obligación conocer las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, a partir de su depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y su publicación en Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 12. Los derechos que este Reglamento otorga son irrenunciables.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 13.- Para ingresar al servicio Público Municipal, se requiere lo siguiente:

I. Ser mayor de 16 años.
II. Contar con buena salud.
III. Ser de nacionalidad mexicana.
IV. En caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país y siempre y cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate, dicha contratación deberá ser aprobada por los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas.
V. Acreditar en su caso, el cumplimiento a la Ley del Servicio Militar Nacional.
VI. No contar con antecedentes penales por delito doloso.
VII. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
VIII. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.
IX. Para el caso de los mayores de dieciséis años, tendrán capacidad legal por sí mismos para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y, en su caso, ejercer las acciones derivadas de la presente ley.
X. Los mayores de quince y menores de dieciséis necesitan autorización de sus padres o tutores y a falta de ellos, del sindicato a que pertenezcan, del Tribunal, del Inspector del Trabajo o de la Autoridad Política.

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

XI. Dos cartas de recomendación de preferencia expedidas por alguna autoridad auxiliar.

ARTÍCULO 14.- Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán, acreditarse mediante la presentación en original y copia de la siguiente documentación:

a) Copia certificada del Acta de nacimiento.
b) Solicitud de empleo con fotografía reciente (original), en la cual el solicitante manifestará bajo protesta de decir verdad sus aptitudes y capacidades para el trabajo deseado.
c) Cartilla Militar (copia, en caso de proceder).
d) Constancia del último grado de estudios, en el caso de los servidores públicos mayores de dieciséis y menores de dieciocho años, deberán presentar constancia que acredite el término de su educación básica obligatoria. (Copia).
e) Carta de no inhabilitación expedida por la Contraloría Interna Municipal.
f) Certificado de no antecedentes penales (original).
g) Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (copia).
h) Certificado médico (original), emitido por alguna Institución Pública.
i) Comprobante o constancia domiciliaria con antigüedad no mayor a tres meses (copia).
j) Clave única de registro de población (CURP) actualizada (copia).
k) Credencial para votar vigente y/o identificación oficial vigente (copia).
l) Constancia de Situación Fiscal, expedida por el SAT (copia).
m) Dos fotografías digitales tamaño infantil.
n) Cuenta de correo electrónico personal.
o) Curriculúm vitae (original).
p) Dos números telefónicos (fijo y móvil).
q) Tratándose de extranjeros presentar la forma que les permite trabajar en México (visa de trabajo, FM3), además de los requisitos anteriores.
r) Los mayores de dieciséis años y menores de dieciocho deberán presentar certificado médico que acredite la aptitud para el trabajo para el cual están siendo contratados y autorización de Trabajo a Menores, expedido por la Secretaria del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 15.- En caso de que la o el servidor público solicitante presente documentación o información falsa o alterada, su contratación quedará sin efectos, sin ninguna

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

responsabilidad para este Ayuntamiento, y se procederá administrativamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 93, fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en relación con el artículo 68 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 16.- La o el servidor público, al ingresar a laborar para el Ayuntamiento, acepta y acata el presente reglamento como parte de sus obligaciones a cumplir.

ARTÍCULO 17.- Al ingresar a laborar al Ayuntamiento, se entregará sin costo alguno la credencial que acredite al servidor público. Si la misma fuera extraviada, la reposición tendrá un cargo extra a costa del servidor público.

ARTÍCULO 18.- Todo lo establecido en el presente reglamento se encuentra basado en la igualdad de género, reconociendo las mismas oportunidades, derechos y obligaciones a hombres y mujeres, independientemente de su sexo.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS Y/O NOMBRAMIENTOS.

ARTÍCULO 19.- Las y los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato y/o Formato Movimiento de Personal, expedidos por la dependencia facultada legalmente para extenderlo.

ARTÍCULO 20.- Los nombramientos, contratos y/o formatos de Movimiento de Personal de los servidores públicos deberán contener:

I. Nombre completo del servidor público;
II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales, de confianza, contrato y lista de raya;
IV. Temporalidad;
V. Remuneración correspondiente al puesto;
VI. Jornada laboral,
VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato y/o formato de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.

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

ARTÍCULO 21. Los nombramientos podrán ser permanentes o temporales de acuerdo a lo siguiente:

I. Permanentes: Aquellos que se expidan para ocupar plaza de base, nueva creación o vacante definitiva; y

II. Temporales: Cuando se trate de nombramientos interinos o provisionales;

a) Interinos: Para cubrir una plaza vacante temporal, no mayor a seis meses, el nombramiento o remoción de estos servidores públicos será facultad del Titular correspondiente; y

b) Provisionales: Son aquellos que se expiden a los servidores públicos para cubrir una vacante mayor a seis meses, originada por licencias, o por algún motivo legal.

ARTÍCULO 22.- El nombramiento, contrato y/o formato de Movimiento de Personal aceptado, obliga a las y los servidores públicos a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que correspondan al presente Reglamento, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- Las y los servidores públicos establecidos, adicionalmente, mediante contrato de trabajo por tiempo determinado, obra determinada o bien con su inclusión en la lista de raya, deberán cumplir con los requisitos que determine la Dirección de Administración y presentar la documentación que acredite su cumplimiento.

ARTÍCULO 24.- Solo podrán contratarse servidores públicos por contrato de trabajo por tiempo determinado, obra determinada y/o por lista de raya, cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados, el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y el Ayuntamiento no cuente con servidores públicos contratados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas**.**

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos por contrato de trabajo por tiempo u obra determinada y/o por lista de raya, tendrán los derechos y obligaciones establecidos por este reglamento, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 26.- Se considerará la modalidad de teletrabajo aquella en la que el servidor público preste sus servicios personales, subordinados y remunerados en lugar distinto a las instalaciones de la unidad administrativa que conforma la Administración Pública Municipal, en la cual se encuentra adscrito, utilizando tecnologías de la información y comunicación.

ARTÍCULO 27.- En casos de emergencia sanitaria y atendiendo las necesidades del servicio que presten las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, las personas servidoras públicas generales, de confianza, contrato, sindicalizados y de lista de raya, podrán realizar sus actividades en lugares distintos al centro de trabajo, bajo la modalidad que determine la Dirección de Administración en conjunto con el área administrativa por lo que no se requiere la presencia física del servidor público en la unidad administrativa en la que se encuentren adscritos. Debiendo utilizar para el desempeño de sus funciones preferentemente las tecnologías de la información y la comunicación, entendiendo por estas al conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones en las dependencias en que se encuentren adscritos, además de aquellas que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información**.**

CAPÍTULO IV

DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 28.- La o el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 13 y 14 del presente reglamento, se dará de alta, la cual consiste en el inicio de la prestación de servicios para el H. Ayuntamiento de San José del Rincón.

ARTÍCULO 29.- El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios, o por reingreso, que es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- Para los efectos de este reglamento se entiende por movimiento del servidor público, a todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción de la o el servidor público mediante cambio de categoría, promoción, democión, cambio de adscripción o permuta.

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

ARTÍCULO 31.- Se considera promoción al hecho de que una o un servidor público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

ARTÍCULO 32.- Se entiende por democión el hecho de que una o un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial.

ARTÍCULO 33.- La democión de las o los servidores públicos solo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público y del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), en su caso, y siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, bajo las siguientes circunstancias:

I. Por desaparición del centro de trabajo;
II. Por desaparición de la función que realiza el servidor público;
III. Por comprobarse de manera fehaciente que el servidor público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado;
IV. Por común acuerdo entre el servidor público y el Patrón.

ARTÍCULO 34.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por cambio de adscripción, al hecho de que una o un servidor público, sea transferido de una Unidad Administrativa o centro de trabajo a otro, manteniendo igual puesto, nivel o rango salariales, siempre y cuando sea dentro del Ayuntamiento. Las y los servidores públicos solo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes situaciones:

I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
II. Desaparición del centro de trabajo;
III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
IV. Solicitud del servidor público;
V. Permuta debidamente autorizada;
VI. Laudo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
VII. El cambio de adscripción será comunicado previamente a las o los servidores públicos, y en su caso, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM).

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

ARTÍCULO 35.- Se entiende por permuta la transferencia de uno o más servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando.

ARTÍCULO 36.- Solo podrán permutarse servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

I. Solicitud por escrito de los servidores públicos para permutarse;
II. Que el cambio se lleve a cabo entre servidores públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento;
III. Que no se vean perjudicadas las labores;
IV. Que ninguno de los servidores públicos a permutarse haya iniciado tramite de pensión por jubilación u otras causas; y
V. Que las Unidades Administrativas involucradas y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), en su caso, la autoricen de común acuerdo.

ARTÍCULO 37.- Los convenios de permuta deben ser solicitados previamente por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración a través del área de recursos humanos.

ARTÍCULO 38.- Las permutas solo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados.

TÍTULO SEGUNDO

ALCANCE Y APLICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 39.- Este Reglamento es de aplicación general en las oficinas, lugares de trabajo, dependencias, unidades administrativas y áreas del Municipio, así como en todas las actividades que realicen las servidoras y servidores públicos, dentro y fuera de su área, con motivo de la relación laboral que los une.

ARTÍCULO 40.- Cuando el Municipio no necesite el trabajo de quien preste sus servicios en el puesto que, conforme a su nombramiento debe desempeñar, podrá encomendarle cualquier otra actividad, sin menoscabo de su salario, conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

ARTÍCULO 41.- Tratándose de cambios al interior de una dirección, coordinación y/o departamento, quien sea el titular del mismo deberá, con base a su criterio en coordinación con la Dirección de Administración, aprovechar la función de las servidoras y servidores públicos, como mejor convenga para el buen desarrollo de las actividades del servicio público municipal.

ARTÍCULO 42.- Tratándose de material o equipo destinado para la realización de sus actividades, las servidoras y servidores públicos firmarán el resguardo correspondiente haciéndose responsables de aquel que se pierda, sea dañado, o el mal uso que del mismo haga, en el ejercicio de sus actividades o encomiendas, además deberá ser restituido o reparado, según sea el caso, en forma inmediata una vez concluidos los trabajos donde fueron utilizados.

ARTÍCULO 43.- Queda estrictamente prohíbo sustraer herramientas, materiales o equipos propiedad del Municipio, sin autorización, por escrito de quien sea titular del área en la que se encuentren en resguardo, así como su uso en actividades diversas a las que se hayan destinado al momento de su entrega.

ARTÍCULO 44.- Para efectos de las presentes condiciones, se reconocerá personalidad a la autoridad y al Sindicato, cuando ésta se encuentre debidamente acreditada en términos de los ordenamientos jurídicos expectativos, a las servidoras y servidores públicos se les tendrá por reconocida tal calidad con la exhibición de la identificación administrativa expedida por el Municipio, a través de la Dirección de Administración, o último recibo de ingresos.

ARTÍCULO 45.- Quien sea titular de la representación Seccional Sindical en el municipio acreditará su personalidad ante el Municipio y la Dirección de la Administración, mediante certificación de su nombramiento expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y depositada ante el Tribunal.

ARTÍCULO 46.- Las servidoras y servidores públicos se encuentran bajo las órdenes directas de quien es titular de cada área, el cual se hará responsable ante la Dirección de Administración, del orden, disciplina y puntualidad de la dependencia a su cargo, así como de la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo.

ARTÍCULO 47.- Las servidoras y servidores públicos deberán atender las indicaciones que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata, siempre y cuando sean compatibles.

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

con sus conocimientos, aptitudes y categoría, de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones establecidas en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 48.- Las condiciones de trabajo serán aplicadas por el Director de Administración, quien tratará con el Sindicato, debidamente acreditado ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, los asuntos laborales de carácter colectivo e individual de su gremio.

Las servidoras y servidores públicos deberán acudir ante la Dirección de Administración para resolver asuntos relacionados con este Reglamento, sin que se vean afectados sus derechos laborales.

ARTÍCULO 49.- El Sindicato no podrá intervenir en lo previsto en el presente Reglamento, en cuanto a los acuerdos y la relación que exista entre el Municipio y quien labora para éste y no forma parte del gremio sindical.

TÍTULO TERCERO

DE LA JORNADA DE TRABAJO, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 50.- El horario de labores de las servidoras y servidores públicos será:

I. Sindicalizados: El horario de labores será acorde a las necesidades del Municipio, con una jornada semanal, como lo refiere el convenio de condiciones de trabajo celebrado con el SUTEYM.
II. Eventuales: El horario de labores será de acuerdo a las necesidades del Municipio, sin que rebase los máximos legales establecidos en la Ley del Trabajo.
III. De confianza: El horario de labores del personal de confianza será de acuerdo al desarrollo de sus funciones y al puesto desempeñado.

Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo de sesenta minutos para tomar sus alimentos, preferentemente a media jornada, los cuales podrán disfrutarse entre las 14:00 y las 15:00 horas.

ARTÍCULO 51.- Durante el horario de labores, ninguna servidora o servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado, salvo autorización de su jefe

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

inmediato o del responsable del área administrativa correspondiente, debiendo notificar a la Dirección de Administración.

En el caso de omisión y/o falta de notificación por parte de la servidora o servidor público, jefe inmediato o responsable del área administrativa, se estará a lo dispuesto en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 52.- Las servidoras y los servidores públicos se obligan a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el nombramiento y a las consecuencias asumidas conforme a la Ley.

ARTÍCULO 53.- Al dejar de prestar sus servicios a la entidad municipal, por cualquier causa, las servidoras y los servidores públicos tendrán la obligación de hacer la devolución de todos los objetos y materiales, propiedad del Municipio, que le fueran entregados en resguardo para realizar sus actividades, así como el documento que se expidió como identificación.

CAPÍTULO II

DE LA SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 54.- El Municipio se obliga, con el objeto de garantizar la salud y el bienestar de las servidoras y los servidores públicos, a prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, a mantener en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuado sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 55.- El Municipio, en coordinación con el Sindicato promoverá campañas y/o brigadas de salud para realizar evaluaciones médicas a quien trabaja para la entidad pública municipal, con el objeto de preservar su salud en todo tiempo.

ARTÍCULO 56.- Con la finalidad de prevenir accidentes, las servidoras y los servidores públicos deberán evitar por completo fumar, prender fósforos, encendedores y cualquier otro material combustible en los lugares donde expresamente esté prohibido por el Municipio.

También se abstendrán de operar vehículos, maquinaria o cualquier tipo de equipo propiedad del Municipio, sin autorización expresa para ello, excepción hecha a quienes

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

con motivo de las actividades que tenga asignadas deben hacerlo, los cuales deberán contar con licencias de conducir vigente.

ARTÍCULO 57.- Cuando el tipo de actividad así lo requiera, las servidoras y los servidores públicos deberán usar el uniforme completo, equipo de trabajo, de seguridad y de protección personal establecidos por el Municipio, para el cumplimiento de las diferentes actividades a realizar.

ARTÍCULO 58.- Quien sufra un accidente en el ejercicio de sus labores o quien lo presencie, deberá reportarlo al personal de mayor jerarquía con el objeto de que se le preste atención médica de inmediato; se levantará un acta a la brevedad, ante la presencia de testigos de asistencia; remitiéndolo para su atención exclusivamente al ISSEMYM; solo en caso de que no sea posible ser atendido en esta institución, podrá ser remitido a alguna otra clínica para su valoración. En este caso, se deberá de exhibir el comprobante de atención, ante la Dirección de Administración, dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Quien sea titular del área, deberá realizar un informe detallado de las circunstancias del hecho anterior y lo enviará a la Dirección de Administración. El informe contendrá los resultados de la investigación practicada para determinar su causa. La Dirección de Administración notificará al Sindicato y al ISSEMYM, en forma inmediata de este hecho.

Las servidoras y los servidores públicos con padecimiento o síntoma de alguna enfermedad contagiosa, deberán practicarse un examen médico a petición del Municipio, igualmente tendrán la obligación de someterse a los reconocimientos médicos ordenados por la misma instancia, en los casos de epidemia o siempre que así lo considere necesario, procurando siempre que prevalezca la salud.

TÍTULO CUARTO

DE LA ASISTENCIA, EL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 59.- El registro de asistencia será obligatorio para las y los servidores públicos que así se determine a través de las siguientes modalidades:

a) Uso de sensores biométricos de reconocimiento facial o huella dactilar.

b) Listado de asistencia interno.

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

ARTÍCULO 60.- Una vez realizado su registro de asistencia, la o el servidor público deberá presentarse en su lugar de trabajo e iniciar sus labores correspondientes.

ARTÍCULO 61.- Queda prohibido a las y los servidores públicos realicen las siguientes acciones:

a) Registrar la salida y/o entrada de otro servidor público.

b) Alterar los registros de asistencia.

ARTÍCULO 62.- El H. Ayuntamiento de San José del Rincón concede un período de tolerancia de diez minutos para registrar la hora de entrada al trabajo exclusivamente, en la inteligencia de que al llegar al minuto once y hasta el minuto treinta de la hora de entrada señalada, se considerará como retardo.

ARTÍCULO 63.- Todas y todos los servidores públicos que acumulen tres retardos durante la quincena corriente, no tendrán derecho al pago correspondiente a un día de salario ni a la parte proporcional del séptimo día. El descuento se aplicará en la quincena siguiente a aquella en la que se registraron los retardos. Una vez causado el descuento por este concepto, no se realizará reintegro alguno.

ARTÍCULO 64.- Si la o el servidor público registra su asistencia por reconocimiento facial y/o huella dactilar, después del minuto treinta, se considera como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar, lo que ameritará un descuento a su salario y a la parte proporcional del séptimo día, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios.

ARTÍCULO 65.- Se consideran como faltas, que derivan en la pérdida del derecho al pago correspondiente a un día de salario y a la parte proporcional del séptimo día, las siguientes:

a) La inasistencia del trabajador sin previa autorización o sin comprobante médico debidamente autorizado en forma posterior al hecho.

b) Registrar asistencia después del minuto 30 (treinta) de la hora de entrada establecida.

c) Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida en el horario establecido para cada área y/o servidor público.

d) Registrar anticipadamente la hora de salida.

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

e) Alterar los controles de asistencia.

ARTÍCULO 66.- Se considerará que la o el servidor público abandono sus labores, cuando se retire durante su jornada laboral, sin previa autorización de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 67.- Para los efectos de estas condiciones, se entiende por jornada laboral, al tiempo durante el cual las servidoras y los servidores públicos están a disposición del Municipio para presentar sus servicios, de conformidad con la distribución de sus actividades.

ARTÍCULO 68.- Las servidoras y los servidores públicos que laboran para el Municipio deberán registrar sus asistencias en la forma que determine la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 69.-Para efectos de control de asistencia, se establecen las disposiciones siguientes:

I. Una vez establecidos los respectivos horarios laborales, las servidoras y servidores públicos, que registren su asistencia, tendrán la obligación de iniciar y terminar con puntualidad la jornada laboral, gozarán de un periodo de tolerancia de diez minutos, después de la hora de entrada, para el ingreso a sus labores.

II. Si el registro se realiza entre el minuto seis y el minuto quince, después de la hora de entrada, se computará como retardo, por lo que serán acumulables, tres de ellos en un periodo de quince días naturales se harán acreedores al descuento de un día de sueldo base y por cada retardo adicional se hará acreedor al descuento de un día de sueldo base adicional, además de que se harán acreedores a la sanción establecida en el capítulo de sanciones del presente reglamento.

III. Si el registro de entrada se realiza en el minuto dieciséis en adelante después de la hora de entrada, se considerará como falta injustificada al trabajo quedando a consideración de quien presta el servicio permanecer en el área de trabajo.

ARTÍCULO 70.- La tolerancia prevista en el artículo anterior numeral l, es concedida para los casos incidentales quedando prohibido hacer de este tiempo la hora habitual de entrada.

ARTÍCULO 71.- Cuando la servidora o el servidor público, habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, podrá justificar tal omisión mediante un comunicado por escrito debidamente autorizado por su superior inmediato, este será dirigido a la Dirección de Administración, en caso de no realizar el trámite en un plazo no

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

mayor a 48 horas posteriores al día en que se cometió la omisión, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 72.- Para que pueda comprobarse la asistencia al trabajo es indispensable el registro en los controles de entrada y salida que el Municipio a través de la Dirección de Administración establezca (lista de asistencia, reloj checador dactilar y/o biométrico, correspondiente mecanismo que al efecto se determine); el cual deberá ser firmado por quien presta el servicio, por el periodo laborado según corresponda.

ARTÍCULO 73.- Después de haber registrado su ingreso, la servidora o servidor público deberá presentarse de forma inmediata a su área de trabajo, a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias, teniendo la obligación de portar el gafete de identificación laboral que al efecto le expida el Municipio para el desarrollo de sus funciones, de lo contrario se hará acreedor a lo estipulado en el capítulo de sanciones del presente Reglamento.

Todas las servidoras y servidores públicos que en relación a sus funciones de trabajo tengan la necesidad de utilizar uniformes o indumentaria específica para el desarrollo de sus labores, deberán portarla durante toda la jornada de trabajo, de lo contrario, se harán acreedores a la amonestación correspondiente establecida en el capítulo de sanciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 74.- Quien simule información en su registro de asistencia, registre entrada y no se presente en su lugar de trabajo, será sancionado de uno a ocho días de suspensión sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 75.- La jornada laboral podrá ser discontinua, cuando el servicio o necesidades del Municipio así lo requieran.

ARTÍCULO 76.- Los días laborales serán de lunes a viernes, el sábado y domingo será descanso obligatorio, sin que esto impida que el Municipio pueda asignar una jornada y descanso diversos a los señalados, acordado con quien presta el servicio y en su caso con el Sindicato, de acuerdo a las necesidades específicas del área de trabajo.

ARTÍCULO 77.- Cuando, por causas ajenas al Municipio, el personal que labora para éste, necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá avisar a su jefe inmediato; además de que, deberá notificarlo a la Dirección de Administración para su conocimiento, control y seguimiento, mediante oficio justificando el motivo de la ausencia y con visto bueno del jefe inmediato con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo; en caso de urgencia, se autorizará el día de su petición.

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

ARTÍCULO 78.- Si por alguna circunstancia estuviere descompuesto el instrumento de registro de asistencia, las servidoras y servidores públicos deberán acudir a la Dirección de Administración, ante quien registrará su ingreso y término de labores en la forma en que se le indique.

ARTÍCULO 79.- Por cada falta injustificada, quien labora para el Municipio se hará acreedor, independientemente del descuento de ley a su sueldo, a la sanción estipulada en el capítulo de sanciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 80.- Se consideran faltas justificadas, exclusivamente las que estén amparadas por permisos expresos del Municipio o bien, incapacidad expedida por el ISSEMYM o por circunstancias de fuerza mayor.

ARTÍCULO 81.- La jornada laboral podrá ser diurna, nocturna o mixta, según los requerimientos del Municipio, para este caso las jornadas de trabajo serán de las seis a las catorce horas, teniendo una hora intermedia de alimentos, para el área de limpia; de las ocho a las quince horas para el área de servicios públicos; de las nueve a las diecisiete horas para el personal administrativo y sindicalizados.

El Municipio tendrá la facultad para establecer el horario de quien preste el servicio, sin que exceda del horario legal establecido.

ARTÍCULO 82.- Se entenderá por jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas, nocturnas la comprendida entre las veinte horas y las seis horas y mixta la que comprenda periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como nocturna, cuando por necesidades del servicio, existan actividades que no puedan suspenderse, quien sea titular del área, presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de descansos semanales, de preferencia, serán de dos días continuos. La Dirección de Administración, en su caso, convendrá estos roles con el Sindicato, de acuerdo a la necesidad de quien presta el servicio.

ARTÍCULO 83.- Si quien presta el servicio incumple la disposición anterior, se le aplicará la sanción que corresponda, prevista en el apartado correspondiente del presente ordenamiento.

En caso, de haber sido atendido de urgencia en alguna clínica u hospital diverso, se justificará con el comprobante de atención médica y permanencia extendido a favor de

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

quien labora para el Municipio, por la institución de salud a la cual acudió, documento que será suficiente para justificar la inasistencia.

ARTÍCULO 84.- El personal que trabaja para la entidad pública municipal que tenga asignado un espacio determinado deberá iniciar y concluir sus labores en ese lugar, con excepción de aquellos que reciban comisión para desempeñar sus actividades en un lugar distinto al asignado.

Solo podrán desplazarse a un lugar distinto de su área de trabajo, mediante un oficio o formato de comisión expedido por su jefe directo al cual deberán anexar el comprobante de asistencia a la misma, en caso de no presentarse a registrar su asistencia (entrada, salida o ambas) deberá remitir 24 horas antes el oficio de comisión a la Dirección de Administración. Cuando las actividades asignadas requieran el pago de viáticos, estos serán cubiertos por la Tesorería Municipal, previo comprobante fiscal que se expida a favor del municipio.

ARTÍCULO 85.- El cambio de adscripción de la servidora o el servidor público, no afectará sus condiciones generales de trabajo y este se dará a conocer a través de oficio emitido por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 86.- Solamente se podrá ordenar el cambio de adscripción a que se refiere el artículo anterior por las siguientes causas:

I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas
II. Desaparición del centro de trabajo
III. Permuta debidamente autorizada
IV. Laudo o resoluciones de órganos jurisdiccionales
V. Por procedimiento administrativo y/o propuesta del Órgano interno de control.

TITULO QUINTO

DE LAS INCAPACIDADES, VACACIONES, LICENCIAS Y FALTAS

CAPÍTULO I

DE LAS INCAPACIDADES

ARTÍCULO 87.- Las incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), deberán ser entregadas en un lapso máximo de 24 horas de la expedición de la misma, al área de recursos humanos, si por alguna razón

extraordinaria se imposibilite la entrega del formato de incapacidad se deberá notificar al jefe inmediato por cualquier medio y este hacer de conocimiento de la causa al área correspondiente.

ARTÍCULO 88.- De acuerdo al presente reglamento, cuando la o el servidor público necesite faltar a su área de trabajo por incapacidad derivada de algún accidente de trabajo o enfermedad en general, tendrá la obligación de reportarlo a su superior jerárquico, además de remitir la copia de la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), a través del cual se indique los días a que tiene derecho la o el servidor público en razón de la incapacidad. Asimismo, los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. De lo anterior, y conforme al artículo 133 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la licencia otorgada podrá prolongarse de acuerdo a lo siguiente:

a) Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Institución Pública o Dependencia en la que presta sus servicios, deberán solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

b) En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Institución Pública o Dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido. Las licencias que con este motivo se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

ARTÍCULO 89.- Se concederá licencia a los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que por escrito realice el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) en los términos del artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, conforme a lo siguiente:

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

I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro;
II. Hasta quince días más, con medio sueldo;
III. Hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
IV. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro;
V. Hasta treinta días más, con medio sueldo;
VI. y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
VII. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro;
VIII. Hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo;
IX. Hasta noventa días más, sin goce de sueldo;
X. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo;
XI. Hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses.

Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

ARTÍCULO 90.- Las incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), serán con goce o sin goce de sueldo, según lo establecido por la Ley Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTICULO 91.- Ni los comprobantes expedidos por los médicos particulares, ni las recetas expedidas por consultas generales y/o de medicina familiar diversas al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), podrán hacer las veces de justificantes de incapacidad, ya que solamente tendrán tal efecto la forma especial (Incapacidad) que expide el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES

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

ARTÍCULO 92.- Conforme a lo dispuesto por la Ley, se establecen dos periodos anuales de vacaciones, considerando diez días hábiles para cada periodo. Las servidoras y servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses más un día en el servicio.

El primer periodo de vacaciones se dividirá a su vez en dos etapas, cada una de cinco días, la primera será en marzo o abril, dependiendo del mes que se determine y la segunda, en el mes de julio, el segundo periodo será en el mes de diciembre, lo anterior según el calendario oficial vigente publicado mediante gaceta del Gobierno del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 93.- Durante los periodos de vacaciones y por necesidades del servicio, en cada área y a juicio de quien sea el titular informará a la Dirección de Administración las guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las servidoras o servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, atendiendo su fecha de ingreso y se elaborará un calendario de rol de guardias.

En ningún caso, las servidoras o servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 94.- Cuando por cualquier motivo las servidoras y servidores públicos no pudieren hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, a petición del interesado el Municipio estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

ARTÍCULO 95.- El periodo vacacional que se adeude a las servidoras y servidores públicos no podrá, en ningún caso, tomarse enseguida de las vacaciones de julio y diciembre, por lo menos deberán transcurrir quince días hábiles entre un periodo y otro, así mismo no se podrán acumular todos los periodos vacacionales para ser disfrutados con anticipación, salvo que las necesidades del área así lo requieran, o bien, que sea por casos fortuitos o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 96.- Las servidoras y servidores públicos que realicen guardias durante las vacaciones de fin de año, podrán disfrutar de éstas durante los meses de enero o febrero del siguiente año, o bien antes de transcurrido un año, observando lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 97.- Las servidoras o servidores públicos deberán disfrutar de sus periodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que estos no podrán compensarse con

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

remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS Y FALTAS

ARTÍCULO 98.- Las servidoras y servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de las servidoras y servidores públicos, cuando:

I. Sean postulados como candidatos a cargo de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección.

II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta, hasta la conclusión del encargo, por cualquier causa;

III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:

a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos dos años consecutivos de servicio;

b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cuatro años de servicio consecutivos;

c) Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de seis años de servicio consecutivos.

d) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad de ocho años o más de servicio consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso quien presta el servicio podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, previa autorización de la Dirección de Administración.

En los casos a que se refiera la fracción II de este artículo, quien presta el servicio deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que

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

subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario, ésta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

ARTÍCULO 99.- El Personal que laboral para el Municipio podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo, en la forma y términos siguientes:

I. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, por el tiempo que dure su mandato; observando los convenios respectivos celebrados entre el Municipio y Sindicato;
II. Deben realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante ISSEMYM, por el término de treinta días naturales;
III. Presenten examen profesional; por dos días hábiles;
IV. Contraigan nupcias civiles; por tres días hábiles;
V. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado; de uno a tres días hábiles, conforme lo establece la normatividad en la materia; y
VI. Ocurra el nacimiento de un hijo; por dos hábiles.
VII. Atender asuntos de carácter personal; hasta cuatro días hábiles en el año, calendario o bien el número de días establecidos en el convenio sindical vigente, en forma separado o hasta dos, en forma consecutiva, sin que se unan a días de descanso obligatorio (días de asueto y domingos), ni vacaciones; los cuales se denominarán " Días Económicos" , de conformidad al convenio vigente, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente su puesto, durante los meses de enero a octubre.
VIII. Por causa de enfermedad o accidentes graves, de alguno de sus hijos, cónyuge, concubina o concubinario, previa expedición de certificado médico expedido por el ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia, en caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.

Las causas de fuerza mayor que dan derecho a la concesión de tres días con goce de sueldo y cinco días, en caso de que los acontecimientos fuera de la ciudad, son los siguientes;

a) Por el fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.

b) Por enfermedades graves de padres, hijos o cónyuge.

ARTÍCULO 100.- El Personal deberá presentar la solicitud de licencia por escrito para tramitarla ante la Dirección de Administración, de conformidad con la normatividad

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

establecida. Las licencias con goce de sueldo a que se refiere la fracción II del artículo anterior, podrán concederse cuando se considere que éste hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas, en el término de cuarenta y ocho horas hábiles contadas a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto.

En todos los casos deberá entregarse al personal el formato debidamente autorizado.

ARTÍCULO 101.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 después de éste, o 45 días antes y 45 después del mismo, dejándolo a su elección.

Durante el periodo de lactancia, que no excederá de 6 meses, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el tiempo equivalente en la forma que la servidora pública acuerde con su jefe inmediato y la Dirección de Administración.

Para el caso de que la servidora pública no tome su horario de lactancia, podrá disponer de una hora antes del inicio de la jornada laboral o de una antes de que concluya su jornada laboral.

En caso de adopción, las servidoras públicas gozaran de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, contados a partir de que se dé legalmente la adopción.

ARTÍCULO 102.- Cuando la servidora o servidor público, tengan la necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse al Municipio por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

I. La servidora o el servidor público, deberán remitir al siguiente día hábil a la Dirección de Administración el original y copia del certificado de incapacidad expedido por los

médicos del ISSEMYM, en la que esté claramente indicado el día o días de incapacidad.

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

II. Las recetas que no sean expedidas por médicos del ISSEMYM, o cualquier otra institución médica, no serán aceptadas como incapacidades y por lo tanto no justificaran las inasistencias de personal.

ARTÍCULO 103.- El personal que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección de Administración, con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo, quien autorizará o negará el permiso, salvo los casos de urgencia que estén determinados por el Municipio, el permiso podrá ser otorgado en forma inmediata.

ARTÍCULO 104.- En ningún caso se concederán permisos, antes o después de un día festivo, si perjudican el desarrollo de las labores normales del Municipio, así como antes o después de un periodo vacacional.

ARTÍCULO 105.- Los permisos deberán ser solicitados personalmente y acreditando las causas justificadas de la petición.

ARTÍCULO 106.- La persona que no cumpla con la disposición anterior se hará acreedora a la sanción correspondiente en CAPÍTULO aplicable del presente ordenamiento. Si su ausencia es por más de cuatro días injustificados, cesarán los efectos de la relación para la que fue contratado y se aplicará lo establecido en la Ley respectiva, sin responsabilidad para el Municipio.

ARTÍCULO 107.- Quien sea el titular de la Dirección de Administración, o la persona facultada para ello, deberá abstenerse de autorizar que personal subordinado, deje de asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos y treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente comisiones con goce total o parcial de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo exijan.

TÍTULO SEXTO

DE LOS SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 108.- El salario, es la retribución que debe pagarse al personal a cambio de sus servicios prestados al Municipio. Se integra con las cantidades en efectivo que se cubran por las labores constantes y ordinarias.

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

La igualdad de condiciones se refiere a que, a trabajo igual prestado en la dependencia, debe corresponder salario equivalente.

ARTÍCULO 109.- El salario nunca será inferior al mínimo general vigente en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCUILO 110.- En ningún caso y por ningún motivo podrá reducirse el salario; quien, por causas diversas, desempeñe algún empleo de menor categoría seguirá gozando del sueldo estipulado para su empleo de base. No obstante, quien desempeñe un cargo de mayor categoría, gozara del salario correspondiente a esta última.

ARTÍCULO 111.- Quien labora en el servicio público municipal observarán buen comportamiento y mantendrán el orden y la disciplina al momento de cobrar su salario.

ARTÍCULO 112.- Todo el personal que labora para el Municipio cobrará personalmente los sueldos y prestaciones que les correspondan en la Tesorería Municipal, cuando así sea el caso, podrán recibir a través de medios electrónicos, el dispositivo de sus sueldos y prestaciones, no aludiendo su cobro en la Tesorería Municipal, entendiéndose este, como la firma de su recibo de nómina de conformidad, por el trabajo realizado. Sólo en caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor, debidamente comprobada, el pago se hará a la persona que designe, mediante carta poder firmada ante dos testigos, presentando una identificación oficial.

ARTÍCULO 113.-Los salarios se cubrirán por las oficinas pagadoras correspondientes al lugar de trabajo. El salario se fijará preferentemente por día.

ARTÍCULO 114.- Los errores en la percepción de salarios deberán ser aclarados y solucionados de inmediato o a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que sea percibido por quien presta su servicio al Municipio.

ARTÍCULO 115.- Los sueldos del personal que labora para el Municipio se pagaran los días quince y ultimo de cada mes, o el día hábil inmediato anterior (si no fueran laborables esas fechas), mediante el pago en efectivo y en moneda nacional o bien a través de los medios electrónicos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 116.- Todo el personal que trabaja para el Municipio tiene la obligación de firmar los recibos de nómina o listas de raya correspondientes a sus sueldos o salarios quincenales o semanales, según sea el caso, el día de quincena y dos días posteriores en

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

los horarios establecidos por la Tesorería Municipal. De no hacerlo se harán acreedores a una sanción que para ello se determine.

ARTÍCULO 117.- El Municipio, a través de la Tesorería, entregará a quien labora para éste, constancia del pago de su salario y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así como la descripción en cantidad y concepto de los descuentos efectuados y el periodo que comprende el pago.

ARTÍCULO 118.- Conforme a lo dispuesto por la Ley, sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en los siguientes casos:

I. Por impuestos;

II. Por pagos de deudas al Estado o Municipios en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;

III. Por cuotas sindicales ordinarias;

IV. Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción IV del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;

V. Por cuotas y pagos a los institutos de Seguridad Social en los términos de las leyes y convenios relativos;

VI. Por concepto de pago de alimentos ordenados por la autoridad judicial;

VII. Por sanciones impuestas por incumplimiento a los ordenamientos legales;

VIII. Por faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas; y

IX. Por cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por quien labora para el Municipio.

ARTÍCULO 119.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, quien labora para el Municipio tendrá derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondiente y será fijada por los titulares de las instituciones públicas, con participación del Sindicato.

ARTÍCULO 120.- El personal que se desempeña en el servicio público municipal, tendrá derecho a un aguinaldo anual equivalente a lo dispuesto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mismo que estará contemplado en el presupuesto de

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

egresos. Al personal sindicalizado se aplicará lo establecido en el convenio vigente. Quien sea contratado por tiempo determinado será en base a lo establecido en su contrato individual de trabajo.

Quien haya prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se le pague a la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 121.- El trabajo extraordinario sólo se pagará cuando quien lo realice, haya recibido orden por escrito de su jefe inmediato superior expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración y, en su caso, por lo convenido con el Sindicato.

TÍTULO SÉPTIMO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 122.- Quien labore para la administración pública municipal de San José del Rincón tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus funciones, de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto;
II. Disfrutar de dos periodos al año de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando haya cumplido seis meses en el servicio.
III. Disfrutar de los días de descanso previstos en este Reglamento;
IV. Solicitar cambios de adscripción o reubicación;
V. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo, establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
VI. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan;
VII. Ser reinstalado y recibir el pago de salarios caídos, en los términos del laudo o resolución y retirarse del mismo;

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

VIII. Presentar renunciar por escrito al trabajo que se venía desempeñando para el Municipio y retirarse del mismo;

IX. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad;

X. Obtener permisos para asistir a asambleas ordinarias, elecciones, congresos y actos sindicales, previo acuerdo entre el Municipio y Sindicato;

XI. Ocupar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impide desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que pueda desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;

XII. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación relacionados con las funciones que desempeña, previa autorización de la Dirección de Administración.

XIII. Obtener el registro en su expediente de notas meritorias expedidas por el Municipio a su favor;

XIV. Ser promovido para cambio de categoría y ocupar una plaza jerárquicamente superior, teniendo en consideración su antigüedad, las notas meritorias acumuladas, la eficiencia en el trabajo, los estudios acreditados y demás requisitos que contemple la normatividad respectiva en su caso.

XV. Continuar en el empleo cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que aplique destitución o inhabilitación del empleo; y

XVI. Ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 123.- Son obligaciones de quien trabaja para el Municipio, las siguientes:

I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto cuando lo exija la necesidad del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;

II. Proporcionar información cuando se les requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;

III. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de treinta días a partir de que se presente la situación del cambio;

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

IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;

V. Asistir a sus labores, con vestimenta adecuada, cuidando en todo momento su imagen y aseo personal, en su caso, con el uniforme completo que al efecto le proporcione el área en la que labora, cuando el desempeño de sus funciones así lo requiera, sin el cual no podrá presentar el servicio;

VI. Cumplir con los trabajos que les sean asignados en lugar distinto al de su área laboral, por necesidades propias del servicio;

VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que les fue proporcionado para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsables del uso indebido o daño causados por mala fe, dolo o negligencia de él o de las personas a las que les autoricé su uso;

VIII. Entregar los documentos, valores o bienes que les fueron asignados para el cumplimento de sus funciones, cuando se retire del servicio, cambie de adscripción, renuncie o sea cesado; en los últimos casos, deberá entregar la credencial, y demás identificaciones proporcionadas por el Municipio;

IX. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral, además de los que requiera el Municipio;

X. Ser respetuoso y atento con sus supervisores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultos o maltratos dentro o fuera de las horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplina y respeto;

XI. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado, esmero y diligencia en el área asignada dentro de su adscripción;

XII. Asistir a cursos de capacitación y participar en actividades que contribuyan a incrementar sus conocimientos, habilidades y destreza en cumplimento de sus funciones;

XIII. Tratar al público, con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad;

XIV. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia que le hubiera sido concedida, en la inteligencia que, de no hacerlo a partir de esta fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;

XV. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tenga conocimiento, por razón de las funciones que desempeña y de todos los demás del

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

Municipio que se consideren de interés reservado, así como los que por cualquier causa conozca, siempre que no sean de dominio público;

XVI. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que le confíen en el desempeño de sus funciones;

XVII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o mobiliario que estén bajo su resguardo;

XVIII. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que al efecto emitan las autoridades correspondientes;

XIX. Justificar su inasistencia dando aviso por escrito a la Dirección de Administración dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado.

XX. En caso de incumplimiento del presente artículo el personal se hará acreedor al descuento correspondiente, a la reparación del daño o bien, a las sanciones que sean impuestas según el artículo 82 de este ordenamiento.

CAPÍTULO III
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 124.- Queda prohibido al personal que labore para el Municipio:

I. Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con actividades no relacionadas con el mismo;

II. Desatender las medidas y avisos pendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;

III. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso por escrito de su jefe inmediato;

IV. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas; en horarios de trabajo;

V. Hacerse acompañar durante la jornada laboral, por personas ajenas a las funciones del Municipio;

VI. Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución, así como presentarse sus labores bajo el efecto de los mismos;

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

VII. Checar o firmar listas de control de asistencia de personal o la propia con el propósito de encubrir faltas o retardos, permitir que su asistencia sea registrada por otra persona por anticipado, o registrar asistencia fuera del horario autorizado;

VIII. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, la salud o la seguridad del personal que allí labora;

IX. Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;

X. Cambiar de puesto u ocupación sin la autorización previa del titular del área de trabajo;

XI. Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de quien labora para el Municipio o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información al respecto;

XII. Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles, sin autorización de quien sea el responsable de la unidad o del encargado de seguridad;

XIII. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente, documentos, expedientes y/o información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;

XIV. Hacer uso inadecuado o exagerado del sistema local de teléfono, durante las horas de trabajo, así como escuchar conversaciones telefónicas ajenas;

XV. Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;

XVI. Presentarse sin el uniforme completo asignado, así como sin su gafete de identificación durante su horario de trabajo;

XVII. Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos al Municipio;

XVIII. Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien para que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley;

XIX. Permitir que otra persona sin la autorización expresa de quien deba conocerla, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados;

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

XX. Sustraer e introducir herramientas, materiales, mobiliario o equipo de las oficinas, sin autorización escrita de sus superiores, así como su utilización en actividades diferentes para lo cual se proporcionó;

XXI. Utilizar los medios electrónicos que se le asignen, para revisar páginas de pornografía, así como realizar toda clase de actividades de juego, lo que dará lugar a la rescisión laboral sin responsabilidad para el Municipio;

XXII. Ocasionar al Municipio gastos de carácter personal y utilizar en su beneficio los servicios del personal que labore en el mismo. Quien se percate de lo establecido en esta fracción tendrá la obligación de informarlo a la brevedad a su jefe inmediato superior, para que se realice la investigación y se integre el acta administrativa correspondiente;

XXIII. Suspender sus labores ante de la hora señalada. Salvo autorización expresa;

XXIV. Introducir en los centros de trabajo alimentos y artículos para venta o distribución;

XXV. Pintar, escribir, rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones del Municipio, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;

XXVI. Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en horario de labores;

XXVII. Llevar a cabo reuniones en el horario laboral, salvo que se encuentren debidamente autorizadas, con excepción de aquellos asuntos sindicales. En dicho supuesto deberán solicitar la autorización del responsable de área;

XXVIII. Hacer uso de lenguaje, señas o términos ofensivos;

XXIX. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación e información, medidas, sistemas, procedimientos y disipaciones de trabajo;

XXX. Falsear la información sobre el trabajo de las personas o de cualquier índole en contra del prestador del servicio, así como dejar de comunicar, por escrito y en forma oportuna, los datos que requiera el Municipio como pueden ser: domicilio, estado civil, número telefónico, etc.

XXXI. Extraer de su centro de trabajo materiales primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad del Municipio, sin tener la debida autorización, misma que deberá contar por escrito;

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

XXXII. Disponer de los objetos olvidados en las instalaciones del Municipios por lo que deberá entregarlo al titular, para ser devueltos a su legítimo dueño, cuando lo reclame y demuestre ser propietario;

XXXIII. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o supervisor;

XXXIV. Hacer proselitismo político o religión dentro de su área de trabajo; y

XXXV. Fumar en el área de trabajo.

En caso de incumplimiento del presente artículo se harán acreedores a las sanciones que sean impuestas según el artículo 82 de este ordenamiento.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 125.- Son obligaciones del Municipio, de acuerdo a la Ley:

I. Pagar puntualmente los sueldos devengados al personal empleado por el Municipio, así como las demás prestaciones económicas contenidas en este Reglamento;

II. Proporcionar al personal las herramientas, equipos y materiales necesarias para el efectivo desempeño de sus funciones;

III. Brindar al personal la capacitación que permita mejorar el trabajo desempeñado y optimizar los recursos;

IV. Establecer medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgo de trabajo;

V. Promover la eficiencia y puntualidad en quien trabaja para el Municipio, mediante el otorgamiento de reconocimiento, estímulos y recompensas que incentiven su desarrollo e intensidad laboral y motiven el mejoramiento de su desempeño; para lo cual se implementarán la reglamentación respectiva;

VI. Conceder permisos y licencias al personal, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo V de este Reglamento;

VII. Vigilar y cubrir las cuotas al régimen de seguridad social que le corresponda, así como las retenciones de cuotas y descuentos;

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

VIII. Dar un trato respetuoso y amable al personal con quien se tenga relación; y

IX. Vigilar a través de la Dirección de Administración la aplicación de los ordenamientos legales correspondientes dentro de las instalaciones que ocupa quien labora para Municipio.

TÍTULO NOVENO

DE LA RESCISIÓN Y TERMINACIÓN

DE LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DE LA RESCISIÓN LABORAL

ARTÍCULO 126.- De conformidad con lo establecido en la ley respectiva, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón;

I. Que el personal que labora para el Municipio incurra en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus superiores. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, sin son graves, es decir, de tal manera que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
II. Cuando falte a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales, sin causa justificada;
III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
V. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde presente sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
VII. Por no atender las órdenes que reciba de sus superiores;
VIII. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, así como, asistir a las labores bajo esos efectos;

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

IX. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
X. Cuando el personal incurra en engaños o presente certificados falsos sobre sus niveles académicos o sobre su competencia;
XI. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los tramites a su cargo;
XII. Por negarse el personal a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales; y
XIII. Acceder o permitir el acceso a los medios electrónicos que se le asignen para sus actividades, páginas de pornografía, así como realizar toda clase de actividades de juego;

Cuando se rescinda la relación de trabajo, quien sea titular de la Dirección de Administración deberá dar aviso por escrito sobre la rescisión, a quien preste el servicio, expresando en el documento correspondiente las causas de la misma.

El aviso deberá hacerse del conocimiento de quien presta el servicio, en caso de que este se negara a recibirlo, quien sea titular de la Dirección de Administración, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, proporcionando, el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al personal despedido.

La falta de aviso, por si solo bastara para considerar que el despido fue injustificado.

ARTÍCULO 127.-De acuerdo con la ley son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para quien preste el servicio:

I. Cuando el patrón o sus representantes, incurrirán en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos con el personal o sus familiares; ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo, de tal manera que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
II. Reducir el patrón el salario a quien presta el servicio;
III. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
IV. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud de quien labora para la entidad pública municipal o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas en el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas de seguridad e higiene;

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

V. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él; y
VI. Engañar al personal, respecto de las condiciones de trabajo.

Cuando el personal rescinda la relación de trabajo, deberá notificarlo por escrito a su superior inmediato y quien sea el titular de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO II

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 128.- Son causas de terminación de las relaciones individuales de trabajo, sin responsabilidad para las partes, de acuerdo a la Ley:

I. El mutuo consentimiento de las partes;

II. Por conclusión del término del nombramiento o de la obra;

III. Por muerte de quien preste el servicio; y

IV. Por incapacidad física o mental, inhabilidad manifiesta de quien presta el servicio, de haga imposible la subsistencia de trabajo.

En el caso de la fracción I del artículo anterior, la terminación no significa la liberación de la obligación de entregar el puesto a su sucesor y, en caso de manejo de fondos o valores, la entrega implicará la presentación de un estado de cuenta.

TÍTULO DECIMO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 129.- El incumplimiento de las obligaciones contempladas en este Reglamento, dará origen a la aplicación de las siguientes sanciones, independientes de aquellas contempladas en otros ordenamientos:

I. Amonestaciones (verbal o escrita);
II. Puesta la disposición de Personal;
III. Suspensión temporal; y
IV. Terminación de los efectos de la relación laboral.

ARTÍCULO 130.- La amonestación, es la prevención verbal escrita que hace el jefe inmediato a quien trabaja para el Municipio, haciéndole ver las consecuencias de los actos que realiza, exhortando a enmendar su actitud y dándole a conocer los alcances de la reincidencia.

ARTÍCULO 131.- Se entiende por puesta a disposición de Personal, el cambio del prestador del servicio del lugar de su adscripción, a la Dirección de Administración, para que quien sea titular de ésta resuelva sobre su situación, impuesta como medida disciplinaria por incumplimiento de alguna de las disipaciones previas en este ordenamiento, notificando oportunamente, en su caso, al Sindicato.

ARTÍCULO 132.- La suspensión temporal, como medida disciplinaria, es la interrupción temporal en sueldo y funciones, en caso de violación de cualquiera de las disposiciones aquí contenidas, así como los ordenamientos legales supletorios aplicables.

ARTÍCULO 133.- La terminación de la relación laboral, por causa imputable a quien preste el servicio, a causa del incumplimiento de alguno de los preceptos contemplados en este Reglamento, considera como causal de rescisión de la relación laboral, será notificada al mismo.

ARTÍCULO 134.- Las sanciones de carácter económico por falta injustificadas por concepto de impuntualidad e inasistencia serán en la forma y términos siguientes:

A) Falta de Puntualidad.

I. Acumulación de tres retardos. Sanción: Descuento de un día de sueldo;

II. Acumulación de cinco retardos. Sanción: Suspensión de un día (sin goce de sueldo);

B) Inasistencias.

I. Acumulación de dos inasistencias. Suspensión de tres días (sin goce de sueldo); y

II. Acumulación de tres inasistencias. Suspensión de cuatro días (sin goce de sueldo).

ARTÍCULO 135.- Los retardos y faltas injustificadas que el personal haya acumulado, serán contabilizados al término de dicho lapso de tiempo y se sancionara conforme a este Reglamento, haciendo el descuento respectivo en la siguiente quincena. Asimismo, se aplicará lo correspondiente a quien omita registrar su entrada o salida.

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

ARTÍCULO 136.- Las sanciones se aplicarán cuando el Municipio o la Dirección de Administración las consideren procedentes, previa la investigación correspondiente.

El Municipio, a través del personal autorizado, escuchara al infractor antes de imponer la sanción correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento de Consideración Generales de Trabajo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Mexica, podrá ser modificado en términos de las Leyes de la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disipaciones anteriores a este Reglamento, así como las de igual o menor jerarquía que se le opongan.

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

9. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 147/SO/024/2025

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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

ÍNDICE

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES ---------- 4
CAPITULO I. DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS FINES ---------- 5
TITULO SEGUNGO. AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y SUS ATRIBUCIONES ---------- 6
CAPITULO I. DE LA INTEGRACION DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA-- ---------- 6
CAPITULO II. AUTORIDADES COMPETENTES Y ATRIBUCIONES ---------- 8
TITULO TERCERO. DE LA ESTRUCTURA, PROHIBICIONES, DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA----8
CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA ---------- 11
CAPITULO II. PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS ---------12
CAPITULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÒN DE SEGURIDAD PÚBLICA ----------16
TITULO CUARTO. DISPOSICIONES COMUNES A LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA ----------24
CAPITULO I. DERECHOS DE LOS ELEMENTOS POLICIALES ---------- 24
CAPITULO II. OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS POLICIALES ----------24
TITULO QUINTO. CLASIFICACIÓN DE GRADOS JERÁRQUICOS Y CARGOS ---------- 26
CAPITULO I. DE LOS JEFES DE SERVICIO ----------27
CAPITULO II. DE LOS AGRUPAMIENTOS ----------28
TITULO SEXTO. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, MEDIACIÓN POLICIAL Y CERTIFICACIÓN ----------29
CAPITULO I. RÉGIMEN DISCIPLINARIO ----------29
CAPITULO II. DE LA MEDIACIÓN POLICIAL ----------30
CAPITULO III. CERTIFICACIÓN ----------32
TÍTULO SÉPTIMO. DEL DESARROLLO POLICIAL ----------32
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES ----------33
CAPÍTULO II. DE LAS BASES DE LA CARRERA POLICIAL ----------33
TITULO OCTAVO. DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES Y COMISIÓN DE HONOR Y JUSITICIA ----------34
CAPÍTULO I. DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES ----------34
CAPITULO II. DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA ----------35
TÍTULO NOVENO. DE LA PROMOCIÓN DE LOS ELEMENTOS POLICIALES ----------36
TÍTULO DÉCIMO. DE LAS CONDECORACIONES ----------37
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS---------- 37
CAPÍTULO I. DE LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y RECONOCIMIENTOS ---------- 37

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

CAPÍTULO II. DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS ----------39
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LAS GALERAS MUNICIPALES ----------39
TÍTULO DÉCIMO TERCERO. DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA ----------39
TÍTULO DÉCIMO CUARTO. DEL DEPÓSITO DE ARMAMENTO ----------40
TÍTULO DÉCIMO QUINTO. EN MATERIA DE CONTROL VEHÍCULAR ----------40
TÍTULO DÉCIMO SEXTO. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA ----------40
ARTÍCULOS TRANSITORIOS ----------41

TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México.

Artículo 2. Tiene por objeto principal la protección y preservación de la seguridad pública; así como, regular la integración, organización y funcionamiento de la Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón; normar la distribución de competencias y determinar la organización, operación, funcionamiento de la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública; así como, desarrollar las bases mínimas de actuación integral del Sistema Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 3. La seguridad pública en el Municipio estará a cargo del Presidente Municipal quien, a través del Director de Seguridad Pública, ostentará las atribuciones que le confieran expresamente las leyes tanto federales, estatales y municipales, en materia de seguridad pública, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. **Comisión:** a la Comisión de Honor y Justicia;
II. Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
III. **Corporación:** a la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México, en atención a las funciones operativas;
IV. **C-2:** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
V. **Dirección:** a la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México, en atención a sus funciones administrativas;
VI. **Director:** al titular de la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México:
VII. **Constitución Estatal:** Constitución del Estado Libre y Soberano de México;
VIII. **Informe Policial Homologado:** Documento oficial mediante el cual se registran todos los datos relacionados con la detención de una persona;
IX. **Institución Policial:** está formada por todos los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón, Estado de México, en atención a sus funciones operativas y administrativas;
X. **Ley:** a la Ley de Seguridad del Estado de México;
XI. **Ley General:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XII. **Reglamento:** al Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública de San José del Rincón;
XIII. **Secretaría:** a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México;

XIV. **Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México;
XV. **Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XVI. **CCCEM:** al Centro de Control de Confianza del Estado de México;
XVII. **Constitución Federal:** a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XVIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
XIX. **Técnico Operativo:** Es el elemento policial que, bajo las órdenes del Subdirector, coordina y supervisa los operativos, planes y programas; toma decisiones en ausencia del Subdirector.

Artículo 5. La denominación como las insignias y escudos pertenecen a la Institución Policial y sólo podrán ser utilizados por ésta, en las oficinas, documentos, placas, vehículos de carácter oficial y uniformes. Consecuentemente, no podrán ser objeto de concesión para que sean usados con fines distintos.

Artículo 6. El Director, como titular de la Institución Policial, deberá coordinarse con el Secretario de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de México, Instituciones Policiales Federales, Guardia Nacional, el Ejército, y las Fuerzas Armadas de México, cuando se requiera según sea el caso, para garantizar el cumplimiento de la Ley.

El Titular de la Dirección de Seguridad Pública, deberá designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre su dependencia y la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia, así como con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO I.

DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS FINES

Artículo 7. La Dirección será de carácter civil, disciplinado y profesional y se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 8. La coordinación, evaluación y seguimiento de lo dispuesto en este Reglamento, se hará con respeto a las atribuciones que la Constitución establece para las instituciones y autoridades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México, este será utilizado como la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 9. El presente Reglamento de manera enunciativa más no limitativa pugnará por:

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

Artículo 10. La Dirección desarrollará políticas en materia de Prevención Social del Delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales y faltas administrativas comprendidas dentro del bando municipal en vigor.

Artículo 11. Conforme a las bases que establece el Artículo 21 de la Constitución Federal, la Dirección deberá de coordinarse con las instituciones de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y Municipios, en el ámbito de su competencia, para cumplir con los fines de la seguridad pública.

TÍTULO SEGUNDO
AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 12. Para ingresar al cuerpo de Seguridad Pública de San José del Rincón, es necesario cumplir con los requisitos de la Ley, del presente Reglamento y del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, debiendo aprobar sin excepción alguna, todos los exámenes de selección que realiza esta Dirección; así como, los del Centro de Control de Confianza del Estado de México, y el correspondiente curso básico de formación para policía municipal.

Artículo 13. El ingreso al cuerpo de Seguridad Pública de San José del Rincón, estará restringido a todo aquel que, por cualquier motivo, se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Por inhabilitación de autoridad competente;
II. Que fuera condenado por sentencia y que la misma haya sido ejecutoriada;
III. Que se encuentre en proceso judicial por delito doloso; y
IV. Cuando haya causado baja de otra corporación por motivos contrarios a la legalidad del servicio.

Artículo 14.- Para ingresar al cuerpo de Seguridad Pública de San José del Rincón, se requiere cumplir, entre otros:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
II. Tener 18 años de edad como mínimo y máximo 35 años o bien la edad que para tal efecto se disponga en la convocatoria;
III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
IV. En caso de aspirantes acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
   a) De las áreas de investigación: enseñanza superior o equivalente;
   b) De áreas de prevención: enseñanza media superior o equivalente;
   c) En áreas de reacción: los estudios correspondientes a la enseñanza media superior;
V. Aprobar los procesos de evaluación del Centro de Control de Confianza del Estado de México;
VI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
VII. Contar con los requisitos del perfil de competencia de las áreas de investigación, prevención o reacción, acorde a los requisitos establecidos en la convocatoria;
VIII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
X. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de Ingreso;
XI. No ser ministro de algún culto religioso;
XII. En caso de haber pertenecido a alguna corporación policial, a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada deberá presentar las bajas correspondientes,

siendo el motivo de estas de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso; y

XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Lo anterior, sin perjuicio de aquellos requisitos establecidos en el artículo 140 de la Ley, que menciona las Bases de la Carrera Policial.

Artículo 15. El cuerpo de Seguridad Pública se distinguirá por su uniforme que tendrá las características y especificaciones que determina la normatividad aplicable, absteniéndose en todo momento los agentes de hacerle modificaciones de cualquier índole al uniforme.

Durante su servicio deberán mostrar ostensible el distintivo de su adscripción operativa, grado y/o rango, así como portar la credencial que lo identifique y, en su caso, la que autorice la portación de arma de fuego.

CAPTITULO II. AUTORIDADES COMPETENTES Y ATRIBUCIONES

Artículo 16. Son atribuciones del Ayuntamiento de San José del Rincón en materia de Seguridad Pública, las siguientes.

I. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
II. Aprobar convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública con otros Municipios de la entidad, de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan los ordenamientos aplicables;
III. Aprobar el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal o del servidor público que realice esta función, a propuesta del Presidente Municipal;
IV. Vigilar periódicamente el desarrollo y cumplimiento del servicio de seguridad pública;
V. Autorizar la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
VI. Las demás que les señalen ésta u otras leyes relacionados con la materia dentro del Estado de México.

Artículo 17. El Presidente Municipal tendrá a su cargo las funciones en seguridad pública municipal, siguientes:

I. Dirigir el Sistema de Seguridad Preventiva y tendrá bajo su mando a los Cuerpos Municipales de Seguridad Pública, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;

II. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;
III. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional en materia de Seguridad Pública;
IV. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal;
V. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos a su cargo, conforme al Programa Rector de Profesionalización a nivel nacional;
VI. Fortalecer los Sistemas de Seguridad Social de los servidores públicos y de mejora en las condiciones laborales; así como, de sus familias y dependientes.
VII. Verificar que los elementos a su cargo se sometan a las evaluaciones de Control de Confianza y se capaciten conforme al nuevo sistema penal acusatorio y cuenten con el Certificado Único Policial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
VIII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Nombrará al personal directivo, administrativo y operativo o de mando de la Dirección; para el nombramiento de estos últimos deberá tomar en consideración los rangos adquiridos, derechos de antigüedad y el desempeño de los elementos; y
X. Las demás que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Las señaladas en las fracciones I, V, VII y X, en su caso, serán delegadas al Director para su atención, ejecución y pronta culminación.

Artículo 18. Son atribuciones del Director de Seguridad Pública, las siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las atribuciones de Seguridad Pública, Prevención del Delito, Policía de Género, Célula de Búsqueda de Personas no localizadas y/o Desaparecidas.
II. Proteger la libertad, integridad y derechos humanos de las personas; así como, sus bienes, con estricto apego a los principios constitucionales de actuación policial y con perspectiva de género.
III. Dictará las disposiciones necesarias para asegurar y proteger en forma inmediata el orden y la paz pública, la integridad física de las personas y sus bienes; así como, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, auxiliar a las autoridades competentes cuando así lo soliciten en la investigación y persecución de los delitos y concurrir, en términos de la ley.

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

Artículo 19. Son atribuciones de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, tanto operativos como administrativos, las siguientes:

I. Observar como principios primordiales el de salvaguardar la integridad física; así como, los derechos y bienes de las personas.

II. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.
III. Vigilar calles, parques, plazas, recintos públicos al igual que instalaciones y oficinas municipales.
IV. Prevenir la comisión de delitos, faltas o infracciones administrativas y
V. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos vigentes y aplicables a sus funciones.

Artículo 20. Corresponde a los Cuerpos de Seguridad Pública la obligación de servir a la colectividad en el ámbito de sus atribuciones y no serán instrumentos de opresión, ni asumirán actitudes ofensivas o denigrantes.

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

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA, PROHIBICIONES, DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA

Artículo 21. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Pública, se integrará de la siguiente manera:

I. Dirección de Seguridad Pública
I.1. Subdirección de Seguridad Pública
I.2. Secretaría Técnica de Seguridad Pública

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

Artículo 22. La Dirección se sujetará en su organización interna a la aplicación de un régimen disciplinario, donde la conducta de sus integrantes además de estar normada por la Ley, reglamentos, convenios y demás ordenamientos aplicables, estará subordinada en todo momento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tal y como lo establece el artículo 21 Constitucional.

Artículo 23. Los Titulares de las unidades operativas; así como, los aspirantes e integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, se sujetarán al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la descripción, catálogo y perfil de puestos del Servicio Profesional de Carrera, al Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial y a la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 24. Los Titulares de las unidades operativas y administrativas serán designados por el Presidente Municipal o a propuesta del Director de Seguridad Pública conforme a las áreas de responsabilidad y de acuerdo a los procesos y procedimientos integrados al Marco Jurídico Administrativo que establece el Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de San José del Rincón, Estado de México y el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 25. El conocimiento y aplicación del marco funcional y organizacional por cada elemento de la corporación policial es obligatorio, base de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

CAPÍTULO II. PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 26. Queda prohibido a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública:

I. Invadir funciones de competencia de otras autoridades.
II. Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio o con motivo de sus funciones.
III. Detener a persona alguna, salvo en caso de flagrante delito o falta administrativa.
IV. Introducirse en domicilio particular alguno sin la autorización del habitante o sin la orden de la autoridad competente, sin agravio de causas de fuerza mayor.
V. La aplicación de las leyes o reglamentos en forma parcial.
VI. Coartar el derecho de los ciudadanos a la libre asociación o reunión.
VII. Proporcionar protección a las actividades ilícitas.
VIII. Hacerse acompañar por personas ajenas a la función pública y a la corporación, durante el servicio.
IX. Obligar a un particular a que le proporcione servicios gratuitos.
X. Utilizar para el servicio policíaco, 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 o caso fortuito; o bien, que pertenezca a alguna persona que estuviera bajo su custodia.
XXX. Modificar dolosamente las características y especificaciones de la cromática, uniformes y vehículos del Cuerpo Policial.

Artículo 27. La disposición que imponga un superior respecto al servicio, se denomina en forma común "orden" y se transmitirá verbalmente. Se hará por escrito cuando la naturaleza de la orden así lo requiera.

Artículo 28. Las órdenes se transmitirán a través del superior jerárquico a quien o quienes deban cumplirlas, salvo que sean urgentes en cuyo caso se darán directamente al que acaba de cumplirlas, debiendo informar este último sobre el contenido de la orden y los resultados obtenidos.

Artículo 29. Tanto la orden general de la Dirección, como la particular de elementos con grado y atribución jerárquica deberán ser comunicadas al personal después de la lista de turno por el superior jerárquico a cargo de esa comisión, previo el saludo reglamentario correspondiente; luego se fijarán en lugar visible de la base del sector o unidad o subdirección respectiva a efecto de que todo elemento quede debidamente enterado de las mismas.

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

Artículo 30. Las listas deberán pasarse al inicio y al término de cada turno por el oficial encargado del mismo y por medio de ellas se comprobará la asistencia del personal, con independencia de la supervisión que al respecto ejerza el superior jerárquico.
Las listas se pasarán en lugares donde no haya civiles que interfieran o se enteren de las instrucciones que el Director o Subdirector se sirvan indicar y/o transmitir a los elementos de Seguridad Pública a su cargo.

En caso de que, por algún motivo, exista persona ajena en el lugar donde se pasen las listas del personal asignado, para dar cuenta de ello, se recabará sus datos personales y el motivo por el que se encuentra en el lugar, debiendo realizar una tarjeta informativa y rendirlo al Director o al Subdirector.

Artículo 31. El parte informativo deberá formularse por escrito, redactándose en computadora o medio electrónico, en el cual contendrá una narración especifica de los hechos referidos.

Artículo 32. El parte de novedades, se rendirá a los superiores cuando:

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

Artículo 33. Invariablemente en el parte informativo se deberá expresar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de comisión de las mismas, además nombre, apellido, ocupación y domicilio del o los participantes, indicando si se aseguraron objetos, documentos, armas o cualquier otro instrumento relacionados con los hechos.

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

Artículo 34. El parte de novedades general, se rendirá al C. Presidente Municipal, para hacer de su superior conocimiento las novedades relevantes del servicio del turno anterior de esta Dirección y áreas operativas que la integren.

Artículo 35. La bitácora de servicio es aquel documento en el cual el elemento y/o agente realizará un control de los servicios asignados por su superior jerárquico; o bien, las actividades desarrolladas dentro de su servicio, y donde se establecerá en forma precisa el tiempo así como la hora en que se comprende cada una de las actividades realizadas.

Artículo 36. La bitácora de radio y teléfonos del personal es aquel documento realizado en el sector a cargo del radio operador, cuya finalidad es la de realizar un control estricto de los servicios asignados a todo elemento en unidad o en vialidad, consignándose la forma de comunicación y las actividades desarrolladas dentro del turno de servicio, estableciéndose en forma precisa el tiempo u hora en que comprende cada una de las actividades realizadas.

Artículo 37. El uso de los vehículos oficiales de la Dirección sólo podrá ser para asuntos y actividades oficiales.

Artículo 38. Los elementos de la Dirección de Seguridad que conduzca el vehículo, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que sea demostrada su culpabilidad, de acuerdo con el fallo del Perito en Materia de Tránsito Terrestre o de la autoridad competente independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

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

Artículo 39. El conductor del vehículo será responsable del cuidado, buen funcionamiento y aseo de la unidad automotriz que la Dirección le ha confiado. Se asegurará en todo

momento que el vehículo esté provisto de las condiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que se hiciere acreedor el infractor.

Artículo 40. Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que se hiciere acreedor el infractor.

CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 41. La Dirección de Seguridad Pública tiene las siguientes atribuciones, además de las señaladas en el artículo 19:

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

XII. Fomentar en el personal los valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las instituciones de seguridad pública.
XIII. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública.
XIV. Sancionar a los elementos de seguridad cuando infrinja lo dispuesto por la Ley o este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables.
XV. Aplicar las sanciones disciplinarias en que incurran los elementos de Seguridad Publica durante el ejercicio de sus funciones;
XVI. Las demás que le confieren la Ley y el Presidente Municipal.

Artículo 42. Para los efectos del artículo anterior la Dirección de Seguridad Pública realizará las siguientes acciones:

I. Programar rondines de vigilancia en lugares públicos del Municipio los cuales pueden ser permanentes o de manera rotativa.
II. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Seguridad con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros).
III. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en los lugares estratégicos destinados para tal efecto de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco.
IV. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para que en reciprocidad se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública.
V. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos Órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública.
VI. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección en las instancias de coordinación con los Sistemas Federales, Estatales y Municipales de Seguridad Pública de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas.
VII. Dar contestación en tiempo y forma a los oficios de petición en materia de seguridad pública.
VIII. Elaborar estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública y Seguridad Vial, para la toma de decisiones.
IX. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública a través de la Universidad Mexiquense de Seguridad.
X. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros de los cuerpos de seguridad pública y seguridad vial, así como de

sus vehículos, armamento, municiones y equipo que deberán registrarse por cada elemento de la corporación en la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial integrada por el expediente y su hoja de kardex correspondiente.

XI. Supervisar la aplicación de exámenes psicométricos, toxicológicos, de personalidad y de conocimientos; así como aquellos que se consideren necesarios someter al personal que integra la Dirección, a efecto de garantizar en la prestación del servicio público, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público.
XII. Supervisar los operativos de Seguridad Pública.
XIII. Elaborar propuestas que permitan incentivar y motivar la actuación de los integrantes del cuerpo municipal de Seguridad Pública
XIV. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias establecidas por la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y por aquellas contenidas en la normatividad en la materia.
XV. Denunciar ante la autoridad competente aquellos casos en donde se presuma que la conducta de algún integrante de la Dirección pueda constituir delito.
XVI. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo y comunicar de inmediato estos hechos a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para los efectos legales, así mismo rendir los informes oficiales correspondientes.
XVII. Informar diariamente al Presidente Municipal de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes.
XVIII. Rendir un informe anual de sus actividades ante el Ayuntamiento.
XIX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 43. La Subdirección de Seguridad Pública contará con un titular que se le denominará Subdirector, el cual dependerá directamente del Director, quien en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes facultades:

En el Área de Prevención del Delito:

I. Realizar el diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.
II. Elaborar el Plan de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
III. Ser responsable del Observatorio de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social.
IV. Participar en la integración de Consejos o Comités de Participación Ciudadana en materia de seguridad ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia.
V. Capacitar a servidores públicos en seguridad ciudadana.

VI. Desarrollar Programas de prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes.
VII. Definir estrategias de prevención de violencias entre las juventudes.
VIII. Identificar los polígonos prioritarios que soporten las actividades estratégicas en el territorio municipal tomando como base la programación de acciones en materia de prevención social del delito con participación ciudadana, los cuales se establecen atendiendo la densidad de población, la incidencia de pobreza patrimonial, el índice de marginación y la concentración de población entre 15 y 29 años, los cuales serán determinados conjuntamente por los beneficiarios y el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
IX. Proponer Bases Metodológicas para la Proximidad Social.
X. Promover en coordinación con los grupos especiales la prevención de los delitos en materia de secuestro.
XI. Desarrollar estudios focalizados a Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identificados en actores de la paz.
XII. Estudiar la prevención social en un contexto de flujos migratorios.
XIII. Realizar investigaciones focalizada en la niñez, la violencia y la delincuencia social.
XIV. Fomentar la creación de promotores comunitarios que contribuyan a la cohesión comunitaria y la participación ciudadana.
XV. Dar asesoramiento a la ciudadanía para combatir el crimen antes que se produzca, asimismo hacer las funciones de avanzada y/o primer contacto.
XVI. El personal que se encuentra adscrito en esta área encargada de visitar localidades, COPACIS, mercados, escuelas, centros de salud, iglesias, autotransportes, etc. organizando pláticas para concientizar a la ciudadanía de cómo evitar el delito.
XVII. Realizar y dar seguimiento a los apoyos que soliciten siendo los más frecuentes los rondines de vigilancia y apoyo para realizar operativos, lo que nos permite brindar una mejor atención a la ciudadanía.
XVIII. Reportar al Director para que éste ordene a las Subdirecciones Operativas, quienes reportarán los resultados para retroalimentar la información y mejorar las estrategias necesarias.
XIX. Asistir a las reuniones de trabajo.
XX. Reforzar los vínculos con las organizaciones no gubernamentales.
XXI. Supervisar la evaluación de Resultados de las estadísticas; asimismo, generar reportes de inteligencia indicando la incidencia delictiva, proporcionándoselos a la Unidad de Planeación.
XXII. Brindar asesorías para la prevención del delito al personal operativo.
XXIII. Crear redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de paz y la seguridad.
XXIV. Promover la prevención social de la violencia en planteles educativos.

XXV. Fomentar la formación de orientadores para la prevención de la violencia en el ámbito familiar.
XXVI. Promover la creación de Unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.
XXVII. Realizar recorridos exploratorios con enfoque de localidades sin violencia hacia las mujeres.
XXVIII. Las demás que le encomiende el Director de Seguridad Pública Municipal.

En materia de Género.

I. Crear redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de la paz.
II. Promover la prevención social de la violencia y la delincuencia en las instituciones educativas.
III. Desarrollar estadísticas que permitan conocer la percepción del personal en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual

En materia de Célula de Búsqueda de Personas No Localizadas y/o Desaparecidas.

I. Generar de manera inmediata el boletín correspondiente.
II. Realizar acciones de búsqueda inmediata.
III. Realizar entrevistas a posibles testigos del hecho como familiares, compañeras/os de trabajo, amigas/os frecuentes y otras personas clave

En el área operativa de Seguridad Pública:

I. Vigilar, supervisar e inspeccionar que la actuación de los elementos que realizan funciones de Seguridad Pública Municipal bajo su mando, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos;
II. En caso de ausencia del Director, tomará el mando de la Dirección;
III. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
IV. Hacer del conocimiento del Secretario Técnico de Seguridad Pública y/o Contraloría Interna de las irregularidades o anomalías que susciten con el personal o en el desempeño de los servicios bajo su mando; asimismo, informará cualquier queja presentada por particulares y/o elementos de esta corporación, en contra de algún integrante de esta Dirección, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Constitución Federal, la Ley de Seguridad del Estado de México y el presente Reglamento, para que actúen en consecuencia de acuerdo a sus atribuciones;

V. Analizar y evaluar la información proporcionada por las diferentes áreas u organismos, a fin de proponer estrategias y planes operativos que contribuyan a mejorar los servicios de prevención, disuasión y vigilancia en el Municipio;
VI. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos municipales, para el cumplimiento del objetivo de las políticas en materia de seguridad, informando en todo momento al Director;
VII. Planear e implementar procedimientos de inspección, vigilancia, así como de técnicas de verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la Institución Policial.
VIII. Imponer sanciones disciplinarias (amonestaciones o arrestos) a los elementos que cometan alguna falta u omisión en el desarrollo de sus funciones;
IX. Recibir y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias de particulares, sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios que brinda esta Institución Policial;
X. Proponer al Director las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de personal y equipo; así como, las normas técnicas de seguridad que deban regir en el servicio policiaco;
XI. Proporcionar al Director y a las autoridades competentes de manera oportuna, los informes que le sean requeridos;
XII. Rendir diariamente el "Parte de Novedades" al Director;
XIII. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas de los tres niveles de gobierno, en actos encaminados al bien común, en el ámbito de su competencia, bajo previo acuerdo y autorización del Director;
XIV. Supervisar que de manera inmediata la puesta a disposición ante las autoridades competentes, de las personas adolescentes y las mayores de 18 años, que hayan cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito previsto en las legislaciones locales o federales aplicables al hecho y/o que cometan una infracción, siendo todo acto u omisión a las disposiciones u ordenamientos legales contenidos en el Bando Municipal, reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general y demás disposiciones que emita el H. Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones, debiendo en todo momento promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales;
XV. Supervisar que se remita sin demora ante el Ministerio Público competente, los objetos relacionados con un hecho que la ley señale como delito;
XVI. Supervisar que se remita sin demora ante el Juez Cívico en turno, a las personas que incumplan el Bando Municipal, así como los objetos relacionados con este;
XVII. Supervisar que se remita sin demora ante el Juez Cívico en turno, a las personas y los vehículos relacionados con hechos de tránsito, posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas, que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente;
XVIII. Supervisar que se registre en el Informe Policial Homologado los datos correspondientes de las actividades, investigaciones y detenciones que realice los elementos a su cargo;

XIX. Supervisar que se preserve, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XX. Ejecutar los requerimientos debidamente fundados y motivados que solicite el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad que en el ámbito de sus competencias le soliciten a través del titular de la Dirección, para actos o diligencias ministeriales, judiciales o administrativas en los que se requieran presencia, acompañamiento, intervención o disuasión por parte de los elementos de esta corporación para su desarrollo, cumplimiento o ejecución;

XXI. Determinar el número de sectores y cuadrantes en los que se dividirá para el mejor funcionamiento del servicio de seguridad pública, la jurisdicción territorial del Municipio, coordinado y supervisado por el personal que para tal efecto se señale; y

XXII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables, el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública.

Artículo 44. El Centro de Comando y Control (C-2) y Central de Emergencias, estará a cargo de la persona servidora pública que para tal efecto señale el Director y este contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la modernización del Centro de Control, a través de un mejor y mayor equipamiento, comunicaciones y equipo de cómputo, lo que permita homologar la tecnología utilizada por esta unidad administrativa.

II. Coordinar las actividades operativas comunes y las emergencias que se prestan en el territorio municipal.

III. Proponer la celebración de convenios con otras autoridades a efecto de establecer una coordinación interinstitucional para poder brindar una mejor operatividad y coordinación en la atención de eventos que así lo requieran.

IV. Brindar atención a las denuncias y/o emergencias reportadas por las líneas telefónicas o medios de comunicación.

V. Canalizar los servicios de emergencia al Cuerpo de Seguridad.

VI. Canalizar las emergencias correspondientes a las demás entidades policíacas y mantener la coordinación interinstitucional.

VII. Transmitir información para la búsqueda, rastreo y localización de personas extraviadas, vehículos robados, sujetos y bienes involucrados en delitos, dentro del municipio y a otras corporaciones.

VIII. Coordinar y supervisar el uso del medio de radiocomunicación, controlar la transmisión de mensajes por parte de los cuerpos de seguridad pública, evitando en lo posible la saturación y su mal uso.

IX. Ofrecer orientación a usuarios que soliciten información en materia de Seguridad Pública y Social, de acuerdo a su alcance.

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

Artículo 45. La Secretaría Técnica de Seguridad Pública, estará a cargo de un Titular el cual, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Elaborar y proponer la convocatoria externa para reclutamiento de personal de nuevo ingreso, ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para su aprobación y publicación;
II. Llevar a cabo los trámites de reclutamiento, selección y capacitación para el personal que requieren las demás áreas administrativas, atendiendo las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera Policial de esta Institución, y que le son aplicables al personal operativo;
III. Programar y dar seguimiento a la capacitación y desarrollo del personal operativo y de aspirantes del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
IV. Actualizar las bases de datos con la información de los integrantes de la Institución para el adecuado control, planeación y programación de cursos de capacitación, evaluaciones de permanencia; así como, estímulos, recompensas y promociones en la carrera policial;
V. Instrumentar y actualizar procedimientos de Integración de expedientes e Información tendiente a iniciar la aplicación de procesos de los elementos adscritos a las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública en el cumplimiento de sus obligaciones como integrantes de la Corporación;
VI. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública;
VII. Remitir oportunamente el expediente integrado con todas las constancias en original y/o documento que haga prueba plena, ante la Comisión de Honor y Justicia;
VIII. Coadyuvar con las diferentes áreas de gobierno para que faciliten el seguimiento y vigilancia de la integración del expediente, que se levante por

supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

IX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por violaciones al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente original respectivo;

X. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XI. Cumplir en todo momento con las disposiciones en materia de Derechos Humanos, manejo de Información Personal, Información Confidencial y Reservada que conozca de forma directa y/o derivada de la integración del expediente, imperando en todo momento la protección de estos derechos de los elementos de Seguridad Pública;

XII. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIII. Coadyuvar con la integración de manuales de procedimientos administrativos de la Dirección de Seguridad Pública;

XIV. Dar vista a la Contraloría Municipal cuando conozca de un procedimiento administrativo en materia de bienes patrimoniales propiedad del Municipio, así como al Enlace; y

XV. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, el Director de Seguridad Pública, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES COMUNES A LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 46. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS ELEMENTOS POLICIALES.

I. Percibir la remuneración neta por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley, que tenderá a ser un salario digno acorde con el servicio;

II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;

III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, en términos de las disposiciones legales correspondientes;
IV. Recibir formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
V. Recibir en forma gratuita el uniforme, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;
VI. Recibir asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
VII. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social en términos de las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO 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 apegarse 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. Aprehender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, con respeto a las garantías constitucionales, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente así como hacerle saber sus derechos que le otorga la constitución política de los estados unidos mexicanos;

XXV. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXVI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales, así como aquellos de los que tengan conocimiento, con motivo de sus funciones;

XXVII. Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 47. Además de lo señalado en el artículo anterior, los elementos de la Dirección, tendrán un documento de identificación que deberá contener al menos nombre, cargo, fotografía, y clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como, las medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.

TÍTULO QUINTO

CLASIFICACIÓN DE GRADOS JERÁRQUICOS Y CARGOS.

Artículo 48.- Los grados jerárquicos son los niveles de distinción existentes dentro de la estructura de operación de la Dirección y comprende al personal operativo. Los grados jerárquicos se otorgarán en atención a la calidad en el desempeño del trabajo, perfil profesional y antigüedad.
Se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres elementos, sin perjuicio de lo dispuesto en los protocolos respectivos.

La estructura de los grados jerárquicos es la siguiente:

I. Director
II. Subdirector
III. Sub-oficial.
IV. Policía Primero.
V. Policía Segundo.
VI. Policía Tercero.
VII. Policía.

La estructura de los cargos jerárquicos es la siguiente:

I. Director
II. Subdirector
III. Jefes de Servicios
IV. Grupo Especial
VII. C-2 Centro de Mando y Comunicación

CAPÍTULO I. DE LOS JEFES DE SERVICIO.

Artículo 49.- Son facultades y obligaciones de los Jefes de Servicio.

I. Coordinar conforme a las instrucciones que reciba del Subdirector o Director, las actividades de los elementos;
II. Coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento del personal, información, operaciones y logística, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento;
III. Mantener oportunamente informado al Subdirector y Director sobre las novedades que se reporten en el área a su cargo;
IV. Atender con premura los asuntos que le solicite la ciudadanía, sometiendo las que no sean de su competencia o que por su importancia así lo requieran, a la consideración del Director;
V. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo y orden, de los elementos en servicio;
VI. Proponer, al Subdirector, los elementos o el personal de la corporación, que deberán recibir cursos de formación o especialización;

CAPÍTULO II. DE LOS AGRUPAMIENTOS.

Artículo 50.- Dada la pluralidad de fenómenos vinculados con la inseguridad, ha sido necesario especializar la labor del personal, dando pauta a la creación de diversos agrupamientos quienes poseen conocimientos y funciones específicas tendientes a preservar la seguridad pública en territorio municipal, siendo los que se describen:

GRUPOS DE SERVICIOS DE SECTOR Y VIALIDAD

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

GRUPO MONTADA

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

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

GRUPO ESPECIAL

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

C-2 Y CENTRAL DE EMERGENCIAS

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

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, MEDIACIÓN POLICIAL Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51.-La actuación de los Integrantes de la Dirección se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Federal y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.

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

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

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

Artículo 52.- La Dirección exige a sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 53.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, la Ley General de Seguridad Pública y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 54.- La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

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

Artículo 55.- Por incumplimiento al régimen disciplinario a que se refiere este Capítulo y en atención a la gravedad de la infracción, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios o sanciones:

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

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

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

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

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

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

Artículo 56. Cuando se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan ser constitutivos de hechos delictuosos, la Comisión de Honor y Justicia procederá de inmediato a hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.

CAPÍTULO II. DE LA MEDIACIÓN POLICIAL

Artículo 57. Se entiende por mediación policial al proceso en el que uno o más elementos Policiales intervienen en cualquier conflicto social, facilitando a las partes la comunicación, con el objeto de que ellos mismos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

Artículo 58. La mediación policial se regirá por los principios de voluntariedad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado.

Artículo 59. Si el conflicto social entraña la comisión de probables hechos delictuosos, la mediación policial será procedente sólo tratándose de delitos culposos; aquellos en los que proceda el perdón de la víctima u ofendido; los de contenido patrimonial que se hayan cometido sin violencia sobre las personas; y en aquellos que tengan señalada una pena cuyo término medio aritmético no exceda de cinco años de prisión.

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

Artículo 60. Los elementos Policiales procurarán, en todo momento, la mediación policial como alternativa de solución, si la naturaleza del asunto lo permite.

Artículo 61. Una vez agotado el procedimiento de mediación policial, si hubiere voluntad entre las partes, se procederá a la elaboración de un acuerdo que será firmado también por el o los elementos Policiales que hubieren facilitado la mediación, y será registrado en los archivos de la Corporación.

Artículo 62. Si el acuerdo fuere incumplido por alguna de las partes, se procederá nuevamente a la mediación policial, a fin de propiciar un nuevo acuerdo o el cumplimiento del ya firmado.

Artículo 63. Si no fuere posible la mediación policial, o si una vez agotado el procedimiento para su aplicación, las partes no llegan a un acuerdo, el o los elementos Policiales que hayan intentado propiciar la mediación, les informarán los derechos que tienen para agotar las instancias legales correspondientes.

Artículo 64. La información derivada de los procedimientos de mediación policial, será reservada, salvo que las partes involucradas decidan que sea pública; en todo caso, deberá preservarse la confidencialidad de los datos personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO III. CERTIFICACIÓN

Artículo 65. La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes de la Dirección se someterán a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control y Confianza del Estado de México, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

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

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

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

Artículo 66. Los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública deberán someterse a los procesos de evaluación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez de su Certificado y registro, a fin de obtener la revalidación de los mismos, en los términos que determinen las autoridades competentes.

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

Artículo 67. La cancelación del Certificado de los servidores públicos de la Dirección procederá:

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

TÍTULO SÉPTIMO
DEL DESARROLLO POLICIAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 68. El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de la Dirección y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios a que se refiere la Ley.

Artículo 69. Las relaciones jurídicas entre la Institución Policial y sus integrantes se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Federal, la Ley General, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

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

CAPÍTULO II. DE LAS BASES DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 70. La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Institución Policial.

Artículo 71. La remuneración de los integrantes de la Institución Policial será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo.

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

Artículo 72. La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se 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 73. La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la Dirección. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

Artículo 74. La Dirección podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la institución a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la Carrera Policial.

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

CAPÍTULO I. DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO DE LOS ELEMENTOS POLICIALES

Artículo 75. La conclusión del servicio de un elemento es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

I. Separación, por incumplimiento de cualquiera de los requisitos de permanencia.
II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o
III. Baja, por:

- **a)** Renuncia;
- **b)** Muerte o incapacidad permanente; o
- **c)** Jubilación o retiro.

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

CAPÍTULO II. DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 76. La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de la Dirección, de conformidad

con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

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

La Comisión implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de la Institución Policial.

El procedimiento administrativo que se inicie a los elementos de Seguridad Pública, por el incumplimiento en sus obligaciones, se llevará acabo de conformidad con lo señalado en el Titulo Séptimo, Capitulo Séptimo de la Ley, con lo dispuesto en el presente Reglamento; así como, del Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia de San José del Rincón.

Artículo 77. La Comisión de Honor y Justicia podrá celebrar con los elementos policiales sujetos a procedimiento convenios que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 78. Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante el Director de Seguridad Pública o a través del juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los quince días posteriores en que surta efectos la notificación de la resolución.

Artículo 79. La Comisión, se integra por:
I. Un Presidente que tendrá voto de calidad;
II. Un Secretario que contará con voz y voto; y
III. Un representante de la Unidad Operativa, según sea el caso, que contará con voz y voto.

La Comisión sesionará de forma colegiada por lo menos una vez al mes y, cuando sea pertinente, convocará a sesión extraordinaria en cualquier momento, manteniendo un registro de lo tratado en cada sesión.

TÍTULO NOVENO
DE LA PROMOCIÓN DE LOS ELEMENTOS POLICIALES

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

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

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

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS CONDECORACIONES

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

Artículo 83.- Las condecoraciones se otorgarán:

I. Al valor heroico, con riesgo de su vida:
- **a)** Por el salvamento de personas;
- **b)** Por la prevención de un accidente grave;
- **c)** Por la persecución y captura de delincuentes, sorprendidos en flagrante delito.

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

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

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

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

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

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

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

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

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

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

- **I.** No se presenten a su servicio.
- **II.** Se presente después de veinte minutos de la hora señalada en su jornada de servicio.
- **III.** No se localice en el servicio por más de 30 minutos.
- **IV.** No registre su salida al término de la jornada de servicio.
- **V.** Las demás que por la propia naturaleza, quedará al arbitrio de la máxima autoridad administrativa y del Reglamento de las condiciones generales de trabajo del Municipio de San José del Rincón.

En caso de que los elementos de seguridad pública, acumulan más de cuatro faltas a su lugar de labores en un periodo de treinta días y las mismas no se encuentren debidamente justificadas, éstos causarán baja administrativa inmediata ante la Institución Púbica de Seguridad Pública, sin la necesidad de implementar un procedimiento administrativo ni ante la Comisión ni ante el Órgano Interno de Control para proceder a la misma.

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

CAPITULO II. DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

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

Artículo 93. El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Dirección otorgará el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar 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 SEGUNDO
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 Juez Cívico 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 culmino 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 TERCERO
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 el Presidente 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 CUARTO
DEL DEPÓSITO DE ARMAMENTO

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

I. Controlar la entrada, salida y resguardo de las armas, municiones, equipo de radio comunicación y demás accesorios propios de la actividad operativa de la Policía Preventiva;

II. Ejecutar programas de conservación, rehabilitación y mejora del armamento de la corporación.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
EN MATERIA DE CONTROL VEHÍCULAR

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

I. Supervisar el funcionamiento óptimo de los vehículos asignados a la Dirección, vigilando el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los vehículos con que esté dotada la Dirección.

II. Supervisar el mantenimiento vehicular tanto en daños materiales como en funcionamiento mecánico;

III. Llevar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen

oportunamente (aplicable exclusivamente al encargado del mantenimiento vehicular).

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 100. El Área Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer, administrar y resguardar las bases de datos siguientes:

a) Del Personal Operativo y Administrativo;
b) Del Registro de Armamento y Equipo;
c) Del Registro de Detenciones;
d) Del Registro de Sanciones impuestas a elementos policiales; y
d) Las demás bases de datos que se implementen.

Artículo 101. Será de aplicación supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en lo que no se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento, en cuanto a la imposición de sanciones disciplinarias, administrativas y penales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Publíquese el presente Decreto en la "Gaceta del Gobierno Municipal".

Artículo Segundo.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- El personal de la Dirección se clasificará en administrativo y operativo.

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

Artículo Quinto.- En la aplicación de cualquier medida disciplinaria ajena a las precisadas dentro del régimen disciplinario, establecida en el presente Reglamento o la imputación de cualquier responsabilidad relacionada con el servicio a los elementos de los mandos operativos y de vigilancia, se respetará la garantía de audiencia al infractor quien además gozará de las siguientes garantías:

I. Tener a su favor la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario;
II. Agotar previamente el procedimiento legal interno;

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

III. La oportunidad de establecer su defensa o que se le proporcione asesoría legal.

Artículo Sexto.- Se abrogan reglamentos anteriores.

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

APROBADO
(RÚBRICAS)

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ASÍ LO ACORDÓ

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

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

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SESIÓN DE CABILDO ABIERTO NÚMERO 03, AÑO 2025
DE FECHA VEINTISÉIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO

10. PUNTO RELATIVO A LA PARTICIPACIÓN DE DOS CIUDADANOS.

LA PARTICIPACIÓN DE LAS DOS CIUDADANAS, SE REALIZO ACORDE A LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, CIUDADANAS QUIENES CUMPLIERON CON LOS REQUSITOS LEGALES CORRESPONDIENTES, Y CON ELLO SE NOTIFICÓ LA PROCEDENCIA DE SU REGISTRO Y PARTICIPACIÓN EN LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO.

POR TAL RAZÓN, ACORDE AL ARTÍCULO 28 PÁRRAFO SÉPTIMO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS PRESENTES Y AL PÚBLICO EN GENERAL QUE DURANTE EL DESARROLLLO DE LA PRESEMTE SESIÓN, SE DEBERÁ DE OBSERVAR Y GUARDAR EL RESPETO, EL DECORO Y EL ORDEN EN TODO MOMENTO, Y PODRÁN HACER EL USO DE LA VOZ UNA VEZ QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CONCEDA, ASÍ MISMO, LAS CIUDADANAS QUE REGISTRARÓN SUS PARTICIPACIONES, CUENTAN CON DERECHO A VOZ, SIN VOTO Y TENDRÁN CINCO MUNITOS PARA EXPONER Y DESARROLLAR EL PUNTO QUE FUE REGISTRADO.

EN ESTE SENTIDO, SE DA CUENTA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, QUE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN ESTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, SERÁ POR PARTE DE:

1. LUCILA DEL CARMEN CAPI CATEMAXCA, DE LA LOCALIDAD DE BARRIO EL LLANO SAN JUAN PALO SECO.

2. JESSICA ESQUIVEL MONDRAGÓN, DE PROVIDENCIA EJIDO EL DEPÓSITO.

EN PRIMER TÉRMINO ESCUCHAREMOS LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANA LUCILA DEL CARMEN CAPI CATEMAXCA, VECINA DE LA LOCALIDAD DE BARRIO EL LLANO SAN JUAN PALO SECO.

EN EL USO DE LA VOZ LA CIUDADANA LUCILA DEL CARMEN CAPI CATEMAXCA, COMENTA LO SIGUIENTE: SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA, REGIDORAS Y REGIDORES, CON SU PERMISO, ME DIRIJO A USTEDES DE MANERA RESPETUOSA PARA SOLICITAR SU APOYO EN EL TEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO, YA QUE POR LAS NOCHES ME HE PERCATADO QUE ESTÁN DESCOMPUESTAS O SON INSUFICIENTES PARA MANTENER LA SEGURIDAD Y BIENESTAR DE LOS POBLADORES, POR TAL MOTIVO SOLICITO EL ARREGLO, COMPOSTURA O REPOSICIÓN DE LAS LÁMPARAS, PARA TENER CALLES MÁS SEGURAS.

EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, RESPONDE, AGRADEZCO SU PARTICIPACIÓN CIUDADANA LUCILA DEL CARMEN CAPI CATEMAXCA, COMENTARLE QUE ES UN PROBLEMA QUE SE TIENE EN TODO EL MUNICIPIO, LA MAYORÍA DE LAS VECES SON OCASIONADAS POR EL PROBLEMA DE LOS CORTES INESPERADOS DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, REPERCUTIENDO EN LA DESCOMPOSTURA DE LOS FOCOS DE LAS LÁMPARAS, SIN EMBARGO, ATENDIENDO A SU PETICIÓN, INSTRUYO AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, CIUDADANO JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO, QUIEN SE ENCUENTRA EN ESTA SALA DE JUNTAS, PARA QUE SE COORDINE CON USTED Y PUEDA ATENDER SU PETICIÓN. EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO, DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, MENCIONA, CON MUCHO GUSTO SEÑOR PRESIDENTE, ME COORDINARE CON LA CIUDADANA, PARA DAR SOLUCIÓN A SU PROBLEMÁTICA DE FORMA OPORTUNA. EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, COMENTA, SEÑORA LUCILA DEL CARMEN CAPI CATEMAXCA, DERIVADO DE LA PROBLEMÁTICA

DE ENERGÍA ELÉCTRICA QUE TENEMOS, SE ESTÁN PROGRAMANDO REALIZAR ACTIVIDADES EN LAS COMUNIDADES CON AFECTACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, POR TAL MOTIVO APROVECHO EL MOMENTO PARA SOLICITAR DE SU APOYO Y COLABORACIÓN PARA LLEVARLAS A CABO, ES MUY IMPORTANTE QUE GOBIERNO MUNICIPAL Y COMUNIDADES TENGAN COORDINACIÓN PARA TENER MEJORES RESULTADOS.

EN SEGUNDO TÉRMINO ESCUCHAREMOS LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANA JESSICA ESQUIVEL MONDRAGÓN, DE PROVIDENCIA EJIDO EL DEPÓSITO, CON EL TEMA, "PROMOCIÓN, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE", LA MALA SALUD NO ES SOLO UN PROBLEMA INDIVIDUAL, SINO QUE TIENE CONSECUENCIAS SIGNIFICATIVAS EN LA PERSONA, SU FAMILIA, LA COMUNIDAD Y EL ENTONO EN QUE VIVE. DE MANERA INDIVIDUAL, UNA MALA SALUD PUEDE LLEVAR A LIMITACIONES FUNCIONALES, DOLOR SUFRIMIENTO EMOCIONAL, DETERIORO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y DISMINUCIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD LABORAL. EN LA SOCIEDAD, UNA MALA SALUD AFECTA A LA PRODUCTIVIDAD, EL DESARROLLO ECONÓMICO Y CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS. ADEMÁS DE GENERAR PROBLEMAS SOCIALES COMO LA DESIGUALDAD Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL. POR TAL MOTIVO, ME ACERCO A USTEDES PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICA, REGIDORAS Y REGIDORES, PARA SOLICITARLE DE SU APOYO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS INTEGRALES DE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN TODO EL MUNICIPIO, PROPONIENDO CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN EN GENERAL, CON ÉNFASIS EN ESCUELAS, CENTROS DE TRABAJO Y GRUPOS VULNERABLES PROMOVIENDO UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y LA PRÁCTICA DE EJERCICIO REGULAR.

EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, RESPONDE, AGRADEZCO SU PARTICIPACIÓN CIUDADANA JESSICA ESQUIVEL MONDRAGÓN, ES MUY IMPORTANTE SU TEMA, PUESTO, QUE SIN SALUD NO SE PODRÁN REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES, COMENTARLE QUE SE HAN ESTADO REALIZANDO EN ESCUELAS PLATICAS INFORMATIVAS ENFOCADO A ESTE TEMA, SIN EMBARGO, PARA DAR ATENCIÓN A SU SOLICITUD, EN ESTE RECINTO SE ENCUENTRA PRESENTE LA DOCTORA MIRIAM ROMERO GRANADOS, JEFA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD, A QUIEN INSTRUYO QUE DE ATENCIÓN A SU SOLICITUD. EN EL USO DE LA VOZ, LA DOCTORA MIRIAM ROMERO GRANADOS, JEFA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD, COMENTA, CON GUSTO SEÑOR PRESIDENTE, ME COORDINARE CON LA CIUDADANA, PARA DAR ATENCIÓN A LO SOLICITADO, TENEMOS PLATICAS Y TALLERES PREVENTIVOS, PERO AQUÍ LO IMPORTANTE ES QUE LO DICHO O INFORMADO EN ESTAS MODALIDADES DE PREVENCIÓN SEAN LLEVADO A LA PRÁCTICA, PARA TENER UN ENTORNO SALUDABLE, TAMBIÉN, NOS COORDINAMOS PARA ANALIZAR SU ESTRATEGIA Y EN CONJUNTO CON LO QUE NOSOTROS TENEMOS, IMPLEMENTARLO DE FORMA IDÓNEA EN SU COMUNIDAD.

EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CEDE EL USO DE LA VOZ A LOS REGIDORES, EN EL ACTO, EL LICENCIADO CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO, SÉPTIMO REGIDOR, AGRADEZCO LA PARTICIPACIÓN DE LAS CIUDADANAS, SU INTERVENCIÓN ES MUY IMPORTANTE PARA NOSOTROS, SIN EMBARGO, COMO COMENTARIO, LO ÚNICO QUE SOLICITO PARA SABER EL SEGUIMIENTO DE ESTAS PETICIONES, ES QUE LOS DIRECTORES O JEFES DE DEPARTAMENTO INVOLUCRADOS PRESENTEN UN INFORME DEL AVANCE EN EL PRÓXIMO CABILDO, DONDE DETALLES LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN O EN SU CASO LA FORMA EN QUE SE CONCLUYE DICHA PETICIÓN.

EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COMENTA, AGRADEZCO DE FORMA MUY ESPECIAL, LA PARTICIPACIÓN DE LAS CIUDADANAS QUE HOY EXPUSIERON SUS PUNTOS EN ESTA SESIÓN DE CABILDO Y SIN DUDA ALGUNA, SERÁN TOMADOS EN CUENTA; PUES SE ANALIZARÁN Y SE CONSIDERARÁN SUS EXPRESIONES, PETICIONES Y NECESIDADES, POR QUE ESTE ES UN GOBIERNO QUE ESCUCHA SUS NECESIDADES Y TRABAJA A DIARIO PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A TODOS LOS CIUDADANOS QUE CONFIARON EN EL PROYECTO PARA DIRIGIR LOS DESTINOS DE NUESTRO MUNICIPIO.

INSTRUYO A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN

MUNICIPAL PARA QUE ANALICEN Y DEN SEGUIMIENTO OPORTUNO A LAS PETICIONES DE LAS CIUDADANAS.

GRACIAS NUEVAMENTE POR SU PARTICIPACION Y CONFIANZA EN ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LES ASEGURO QUE DÍA CON DÍA LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO HABREMOS DE TRABAJAR PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS DE NUESTRO MUNICIPIO.

ASÍ LO ACORDÓ

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERIODO 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 148/SO/025/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y EN TÉRMINOS DEL PROYECTO QUE FUE REMITIDO PREVIAMENTE A LOS EDILES, QUE SE ANEXA A LA PRESENTE PARA SU CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

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

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

1

- **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**

PROGRAMA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2025-2027.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN....4
2. ANTECEDENTES....5
2.1. AMBITO FEDERAL....5
2.2. AMBITO ESTATAL....7
2.3. AMBITO MUNICIPAL....7
3. MARCO JURÍDICO....8
3.1. FEDERAL....8
3.2. ESTATAL....9
3.3. MUNICIPAL....13
3.3.1. BANDO MUNICIPAL....13
3.3.2. PLAN DE DESARROLLO....14
4. JUSTIFICACIÓN....18
5. METODOLOGÍA....23
6. OBJETIVO....25
7. MISION....25
8. VISION....25
9. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA....26
9.1. CARACTERISTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO....26
9.1.1. CONTEXTO SOCIODEMOGRAFICO....27
9.1.2. UBICACIÓN GEOGRAFICA....27
9.1.3. DIVISION TERRITORIAL....28
9.1.4. CONTEXTO SOCIOECONIMOCO....29
9.1.4.1. DESARROLLO AGRARIO Y DIGNIFICACION DEL CAMPO....29
9.1.4.2. SECTORES EDUCATIVOS....29
9.1.4.3. ACCESO A LA SALUD INTEGRAL....32
9.1.5. CONTEXTO URBANO Y DE SERVICIOS....34
10. ANÁLISIS DE LOS FACTORES DE RIESGO....56
10.1 Embarazo temprano....57
10.2. Consumo y abuso de sustancias Psicoactivas....58
10.3. Relaciones familiares deterioradas....59
10.4. Deserción escolar....61

10.5. Falta de oportunidades laborales, informalidad y desocupación 61
10.6 Capital social debilitado y participación ciudadana incipiente 62
10.7. Entorno de ilegalidad 63
10.8. Espacios públicos para la convivencia insuficientes y deteriorados 63
10.9. Marginación y exclusion social 63
10.10. Maltrato Animal 64
10.11. Violencia de Género 65

11. DELIMITACIÒN DE LOS TERRITORIOS DE PAZ 65
11.1.- Territorio de Paz I (Barrio Canoas Guarda la Lagunita). 66

11.2.- Territorio de Paz II (San José del Rincón Centro). 70
11.3.- Territorio de Paz III (San Miguel Agua Bendita). 75

12. MATRIZ DE SISTEMATIZACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, ASIGNACIÓN DE RECURSOS, RESPONSABILIDADES, INDICADORES DE RESULTADOS E IMPACTO POR FACTOR DE RIESGO O TERRITORIO DE PAZ 81

13. ALINEACIÓN DEL PMPSVYD AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO. 86

14. CONCLUSIONES 88

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 89

16. GLOSARIO. 90

1. INTRODUCCIÓN

En el Municipio de San José del Rincón buscamos fortalecer la corresponsabilidad, ciudadanía autoridad en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia mediante la participación, en específico desde el desarrollo de competencias, que se presentan como un mecanismo eficaz para reducir la vulnerabilidad, tanto frente a la violencia como a la opción de la delincuencia, esto principalmente en las poblaciones de atención prioritaria; en las que se pretende generar entornos que favorezcan la convivencia y den como resultado ultimo los entornos seguros.

De la misma forma privilegiar la participación de las comunidades en conjunto con las instancias municipales en la construcción de ambientes seguros a través de la prevención, además de entender la seguridad como un derecho humano que debe ser garantizado. En cuanto al objetivo de este programa es identificar factores de riesgo, territorios y poblaciones con puntos de violencia para la atención de: niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres, para las que se plantean acciones específicas en los ámbitos citados.

La historia de la humanidad ha estado acompañada de hechos violentos; en el mundo moderno, no solamente persisten conflictos armados internos e internacionales, sino que hay una violencia oculta, la que se vive en los espacios privados de familia, en donde los jóvenes, niñas, niños, mujeres y adultos mayores son vulnerables ante los factores de riesgos persistentes.

La violencia impregna las relaciones humanas y se convierte en un referente cultural que se aprende y se repite, es por lo que se diseña el Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, considerándose como una herramienta para la implementación de estrategias y acciones orientadas a prevenir, disminuir o erradicar la violencia y delincuencia.

Partiendo de un diagnóstico documental, que tiene por objetivo identificar los factores de riesgo de mayor incidencia en este municipio, en el cual se delimiten los territorios de paz, siendo este un instrumento a partir del cual conoceremos las causas que afectan a nuestra población y así poder generar acciones en materia de prevención.

2. ANTECEDENTES

2.1. ÁMBITO FEDERAL

El 11 de diciembre de 1995, se publicó la Ley General que establece las bases de la coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica, en donde se dictan los principios, instancias y fundamentos para conformarlo (Diario Oficial de la Federación, 1995).

En agosto de 1998 se publicó el reglamento Interior de la secretaria de gobernación, en la cual, se estableció la creación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica que entre sus órganos integra al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadanas cuyas funciones principales son desarrollar: políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito y promover la participación ciudadana en la prevención del delito. (Diario Oficial de la Federación, 1998).

El 02 de enero de 2009 fue publicada la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, misma que fue publicada a través del Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2016. El 26 de enero de 2011, se emiten los Lineamientos de la Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana, siendo el eje de referencia para el diseño transversal de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia. Asimismo, son la base para que el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Sistema Nacional de Seguridad Pública emita opiniones y recomendaciones, dé seguimiento y evalúe los programas implementados por las instituciones de seguridad pública y prevención del delito, que en los tres órdenes de gobierno se realicen para prevenir la violencia generada dentro y fuera del seno familiar y/o por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, así como para garantizar la atención integral a las víctimas. De manera especial se considerarán las afectaciones contra la población vulnerable como niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas y adultos mayores.

En Septiembre del 2012 la entonces Secretaria de Seguridad Pública Federal emitió el Modelo de Prevención Social del Delito, como una estrategia orientada a potenciar las capacidades de

los tres órdenes de gobierno y colaboración con las instancias y dependencias normativas responsables, mejorar la formación de capital humano capaz de transmitir la cultura de la prevención a la población objetivo, vertebrar los esfuerzos de la sociedad organizada, movilizar la participación ciudadana en tareas de prevención y sobre todo en, lograr que cada ciudadano tome conciencia de la importancia y trascendencia de su comportamiento para mantener el orden, la convivencia y la cultura de la legalidad (Modelo de Prevención Social del Delito, 2012).

En 2012 La Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en su artículo 2 define a la prevención social de la violencia y la delincuencia como conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan.

Mediante el Acuerdo 02/II-SE/2012, de fecha 17 de diciembre de 2012, los miembros del Consejo Nacional de Seguridad Pública se comprometieron a elaborar e impulsar conjuntamente, de manera decidida, un Programa Nacional de Prevención del Delito, con enfoque municipal, que oriente los esfuerzos de las diferentes instancias de los gobiernos federal, estatales y municipales para corregir las situaciones de entorno y de convivencia que provocan violencia social y delincuencia, señalando además que los tres órdenes de gobierno alinearán sus presupuestos para hacer de la prevención del delito una prioridad nacional.

Que el 11 de febrero de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crea con carácter de permanente, la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, cuyo objeto es la coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el diseño y la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

2.2. ÁMBITO ESTATAL

El 19 de Octubre de 2011, con la publicación de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, el cual se auxilia de diversos órganos para el desempeño de sus funciones entre los que se encuentra el Centro de Prevención del Delito cuyas atribuciones van enfocadas hacia la perspectiva de prevención social del delito; con la premisa de anticiparse a la aparición de la problemática de la violencia y la delincuencia, desde una perspectiva de protección a las libertades individuales y de igualdad de oportunidades educativas, de salud de empleo, recreación, entre otras, que son esenciales para el desarrollo del potencial humano.

El Estado de México consiente de la necesidad de normar la prevención social para que estas sea de aplicación general en la entidad publica el 17 de Julio la Ley para Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación Ciudadana del Estado de México, tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con la participación Ciudadana en el marco de los Sistemas Nacional, Estatal de Seguridad Publica (Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, 2013).

De tal forma resulta necesaria la creación del Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación Ciudadana del Estado de Mexica, con el objeto de reglamentar las disposiciones por la misma (Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación Ciudadana, 2017).

2.3. ÁMBITO MUNICIPAL

El Área de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, fue creada en fecha 18 de agosto de 2014 en presencia del Centro de Prevención del Delito del Estado de México, como responsable el Mtro. Ángel Rodolfo Uribe González, durante la Octava Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública, San José del Rincón.

Del 2016 a 2018 se realizó la instalación de la comisión de prevención del Delito del Municipio

de San José del Rincón, teniendo el acta con número: SJR/DLMCG/01/2016. Se publicó en la gaceta municipal del ayuntamiento de San José del Rincón, el acuerdo II, punto que presenta la titular del ejecutivo municipal concerniente a la aprobación del programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2019-2021 del municipio de San José del Rincón.

El municipio de San José del Rincón a través de la Comisaria de Seguridad Publica, Protección Civil y Bomberos, ha realizado periódicamente desde el 2019 el Atlas de Incidencia Delictiva.

El 09 de septiembre del 2022, mediante el acta de cabildo SJR/SO/034/2022, de la XXXIV Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, se desahogó en el punto número cuatro del orden del día la “Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia San José del Rincón 2022-2024”, siendo aprobado por unanimidad establecido en el ACUERDO:116/SO/034/2022.

3. MARCO JURÍDICO

El presente Programa Municipal de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana tienen su fundamento en las siguientes disposiciones legales:

3.1. FEDERAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en su artículo 21 dispone que la seguridad pública es una función concurrente para los tres órdenes de gobierno, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y la persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, regula la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y en su numeral 7 propone la formulación de programas y estrategias en materia de Seguridad Pública.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Tiene como principal atribución el proponer al Consejo Nacional lineamientos de prevención social del delito, a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. En su artículo 1 señala que tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, los Estados y Municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, previsto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación. Tiene por objeto establecer los principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la planeación nacional de desarrollo, y encauzar en función de ésta, las actividades de la Administración Pública Federal.

Plan Nacional de Desarrollo. Tiene su fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se elabora de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación, tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la Administración deberán regir la acción del gobierno, de tal forma que ésta tenga un rumbo y una dirección clara.

3.2. ESTATAL

Ley de Seguridad del Estado de México. En sus numerales 7, 20, 22, 58 Bis, Quinquies fracción III y XIX y 82 señalan la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana y las acciones inherentes al mismo para su ejecución y evaluación.

Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de México. En sus artículos 1, 2, 3, 20, 21. 22, 23, 24 y 25 señala que tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Mientras que el artículo 7 señala que la prevención social incluye los siguientes ámbitos:

I. Social: implica la atención y disminución de los factores generadores de conductas violentas y delictivas.

II. Comunitario: comprende la participación de la comunidad en acciones tendentes a establecer las prioridades de la prevención social mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de la prevención.

III. Situacional: modificar el entorno para propiciar la convivencia y la cohesión social y comunitaria, así como para disminuir los factores que faciliten fenómenos de violencia y delincuencia

IV. Psicosocial: tiene como objetivo incidir en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad.

Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México. Con fundamento en lo dispuesto por los numerales 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, se hace especial mención en que los municipios deberán integrar una Comisión de Coordinación Municipal para el desarrollo e implementación de programas, estrategias y acciones en materia de prevención social.

Ley Orgánica Municipal. En su artículo 31 hace referencia a la elaboración de las disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio; la

creación de las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos; formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes; promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos; coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales, entre otros.

El artículo 122 que señala que el Plan de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la administración pública municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: En su artículo 7 señala que el proceso de planeación democrática para el desarrollo de los habitantes del Estado de México y municipios, comprenderá la formulación de planes y sus programas, los cuales deberán contener un diagnóstico, prospectiva, objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción; la asignación de recursos, de responsabilidades, de tiempos de ejecución, de control, seguimiento de acciones y evaluación de resultados, así como la determinación, seguimiento y evaluación de indicadores para el desarrollo social y humano.

Mientras que en el artículo 19 otorga la competencia de los ayuntamientos en materia de planeación democrática elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas, así como integrar y elaborar el presupuesto para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

Plan Estatal de Desarrollo. En el eje Transversal 2. Construcción de la Paz y Seguridad, en su objetivo 2.1 refiere que se debe identificar los factores generadores de la violencia y reparar el tejido social de forma transversal y coordinada, mediante la promoción de una cultura de paz, respeto y convivencia pacífica, así como crear condiciones para prevenir y abordar la violencia

en todas sus formas, a través de acciones de prevención social que atiendan a las comunidades con mayor índice de violencia y delincuencia, particularmente las de condiciones de vulnerabilidad; recuperando, preservando e impulsando espacios urbanos y colectivos con los servicios públicos necesarios para reconstruir los sistemas sociales, locales priorizando los ubicados en las áreas de alta incidencia delictiva, brindándoles seguridad permanente; fortaleciendo las acciones para prevenir el maltrato animal y promover su bienestar, así como construir un entorno social favorable para la seguridad, que permita disminuir los factores generadores de delincuencia y violencia.

Programa para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México: Instrumento que articula las políticas públicas, estrategias y acciones de prevención para incidir desde una perspectiva transversal, interinstitucional e intersectorial en el mejoramiento de la seguridad y el fortalecimiento de la cohesión comunitaria, cuenta con 8 objetivos:

- Fortalecer las capacidades de las instituciones estatales y municipales, encargadas o relacionadas con el diseño, ejecución y/o evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

• Coordinar los esfuerzos de las instancias estatales y municipales que directa o indirectamente contribuyen a la prevención social de la violencia y la delincuencia.

• Contribuir a la reducción de espacios y oportunidades para cometer actos delictivos a través del mejoramiento del ambiente comunitario.

• Fomentar la disminución de actos de violencia y/o delincuencia en el Estado de México, mediante la identificación y atención de los factores de riesgo mediante estrategias puntuales de prevención social con la finalidad de disminuir las condiciones de vulnerabilidad.

• Promover la reparación del daño y soluciones restaurativas a las víctimas de la violencia y/o delito.

- Contribuir al logro de los objetivos de los proyectos de reinserción social que se impulsan desde la administración pública estatal.
- Fomentar la disminución de posesión de armas por parte de la ciudadanía mexiquense.
- Fortalecer la cultura de la legalidad, con acciones de difusión de obligaciones y derechos de la ciudadanía y la policía.

3.3. MUNICIPAL

3.3.1. Bando Municipal

Capitulo III, De Administración Municipal, fracción XII. De la Dirección de Seguridad Pública:

- X. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos las acciones y programas tendientes a la prevención de accidentes provocados por consumo de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes, por el uso de teléfonos o dispositivos de comunicación dentro de un vehículo en movimiento
- XI. Formular estrategias y programas apoyados en la técnica policial, tendentes a la prevención e inhibición de las conductas antisociales y de los delitos.
- XIII. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Prevención de la Violencia y la Delincuencia;

Mientras que el artículo 89 de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tiene como fin primordial garantizar el orden público y la paz social dentro del territorio municipal, en el ámbito de su competencia.

El Presidente Municipal C. Jaime Mercado Chávez en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá el mando directo e inmediato del cuerpo de Seguridad Pública Municipal, que en todo momento, se sujetará a los principios constitucionales de legalidad, eficacia, integridad, profesionalismo, institucionalidad y honradez, con la finalidad de generar una política pública de proximidad con la ciudadanía, preservando en todo momento la integridad física de las personas y sus bienes.

3.3.2. Plan de Desarrollo

EJE 4. Bienestar social “Combate a la Pobreza y Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad”, en su fracción IX.VI.I Atender las Causas del Delito.

El presenta Eje Transversal sobre la Construcción de la paz y seguridad es uno de los capítulos que se presenta para brindar un diagnóstico sobre la seguridad pública del municipio. La importancia de incrementar la calidad de vida de los habitantes de San José resalta la necesidad de asumir responsabilidades integrales, que además de abarcar la provisión de servicios públicos, requieren cooperación para brindar mejor seguridad pública, disminuir el delito y aumentar el sentimiento de seguridad.

Como el Gobierno Estatal, San José del Rincón alinea la estrategia de seguridad a la estrategia nacional, hacia la implementación del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica que considera los siguientes puntos más importantes:

- Estado de fuerza óptimo y con mejores condiciones laborales.
- Implementación y desarrollo de la justicia cívica.
- Fortalecer las unidades de investigación de los delitos y las unidades de asuntos internos y anticorrupción.
- Profesionalizar la carrera policial.
- Mejorar la evaluación de resultados y medir la incidencia delictiva.

Sumándole a los puntos anteriores se debe aportar a un municipio seguro con acceso a la justicia, que fomente el respeto a los derechos humanos y aumente la confianza en las instituciones de seguridad. Para conseguirlo, es imprescindible fomentar la cultura de la denuncia, misma que elimina la cifra negra a nivel nacional.

San José del Rincón no está en el ranking de los primeros 50 municipios con más delitos, si se debe aplicar una estrategia de prevención para recuperar la paz y la seguridad que el municipio

requiere con indicadores específicos que permitan enfocar la estrategia y determinar las metas con claridad.

Estos indicadores son:

Incidencia delictiva

- Robo a Transeúnte
- Robo a Casa Habitación
- Robo Parcial de Vehículo
- Robo a Comercio
- Narcomenudeo
- Robo Total de Vehículo
- Fraude
- Extorsión
- Violencia de género

En el municipio de San José del Rincón el servicio de Seguridad Pública y Tránsito opera conforme a las atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Seguridad del Estado de México, Bando Municipal, entre otras leyes y reglamentos, y para ejercer sus labores cuenta con una Dirección de Seguridad Pública

Inteligencia e investigación

En lo que refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) el Artículo 21 señala que la seguridad pública comprende la:

"…prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala".

Adicionalmente establece que: "…La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función."

No obstante, el desarrollo de la capacidad de investigación de las policías municipales y estatales traza un nuevo reto de articulación tanto para las instituciones de procuración de justicia como para las policías, por ello es fundamental el desarrollo de protocolos para que el Ministerio Público pueda ampliar su capacidad de investigación a través de las policías municipales y estatales, y para que pueda "articular" el trabajo de cada una de manera armónica.

Bajo esta lógica es significativo que se pueda desarrollar en todo su potencial lo establecido en los artículos 77 de la LGSNSP y 132 y 221 del Código Nacional de Procedimientos Penales para que las policías puedan realizar sus tareas de recepción de denuncias, atención a víctimas e investigación, con la seguridad jurídica de la ley y de los protocolos de Conducción y Mando que establezcan las instituciones de procuración de justicia.

Por lo anterior la policía municipal de San José del Rincón actuará conforme a ley y colaborará a la investigación de los delitos bajo Conducción y Mando de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México (FGJEM), así mismo, realizará investigación bajo funciones de las unidades de investigación y prevención del delito municipal para la prevención de la delincuencia que, para el caso del municipio, tendrá que consolidarse dicho cuerpo policial.

Reingeniería y Coordinación Interinstitucional

La seguridad pública municipal se rige desde la CPEUM, Leyes, Normas, Reglamentos y Protocolos que dirigen su actuar, por ello con el fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, el H. Ayuntamiento de San José del Rincón mantiene coordinación permanente con instituciones de seguridad pública federal y estatal como la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la Guardia Nacional, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la Comisión de Derechos Humanos, y municipios colindantes con la finalidad de implementar estrategias operativas para la prevención del delito.

Es importante tomar acciones conjuntas, actuar con el mismo objetivo para brindar la seguridad de todos los habitantes. El objetivo principal es identificar las principales problemáticas, a fin de construir las estrategias y líneas de acción en materia de prevención social del delito, combate al delito y prevención de riesgos, orientadas a preservar la tranquilidad de la sociedad ante peligros que pudieran afectarla, así como garantizar el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de la persona.

4. JUSTIFICACIÓN

Es importante atender el tema de la violencia y la delincuencia debido a que son situaciones que generan amenazas a los derechos humanos y afectan la construcción de la seguridad ciudadana, la cual se traduce en un bien público que brinda certeza a las personas respecto a su integridad física, psicológica, patrimonial y social; por tanto, permite el ejercicio de derechos como la libre movilidad y la convivencia pacífica.

El Gobierno Municipal se ha preocupado por atender esos fenómenos sociales puesto que ha implementado diferentes acciones con la intención de inhibirlos de acuerdo con sus facultades que le han sido conferidas en las diferentes legislaciones aplicables, como por ejemplo la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal.

La preocupación por la problemática delictiva y el temor ciudadano por el riesgo de ser víctima de un delito, son las inquietudes principales, nuestro municipio no es ajeno a esta problemática, en los últimos años, el incremento de delitos ha provocado que la ciudadanía tenga una nueva concepción de seguridad.

En el presente programa, se pretende Identificar la noción de la violencia y la delincuencia siendo una parte vital del desarrollo de nuestro diagnóstico, lo mismo sucede con la conceptualización de lo que se conoce como prevención social, realizarlo no es una tarea sencilla dado que existen diferentes corrientes de pensamiento que han intentado definirla; por lo que, para hacer más sencilla y ágil la lectura de este trabajo se considerarán en primer término las fuentes oficiales, claro sin hacer a un lado lo que los dogmáticos o teóricos nos puedan aportar y nutrir al tema.

La prevención social es un proceso que demanda acciones de corto, mediano y largo plazos orientadas a lograr, de manera progresiva, cambios socioculturales que permitan la configuración de relaciones libres de violencia y delincuencia.

El enfoque de la prevención está dividido en tres niveles de intervención.

Intervención Primaria: Actividad dirigida a la población en general que tiene un fin de saneamiento social, se espera evite o reduzca la incidencia de fenómenos delictivos y riesgos para la comunidad.

Intervención Secundaria: Dirigida a grupos de riesgo y sus necesidades que ya han tenido algún problema, hayan sido víctimas de la violencia o bien que no se conviertan en un futuro, victimarios.

Intervención Terciaria: Dirigido a grupos específicos de personas que han cometido infracciones a la ley, que han ingresado al sistema penal buscando promover su rehabilitación.

Así mismo se han determinado los modelos de prevención de acuerdo con la normatividad jurídica, incluyendo los ámbitos sociales, comunitarios, situacionales y psicosociales; para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio, empleando los mecanismos de participación ciudadana, para reducir los factores de riesgo y combatir las distintas causas y/o factores que la generan.

Prevención Situacional: Esta vertiente de prevención actúa sobre el espacio del municipio en colonias, barrios y/o comunidades con el propósito de modificarlo y hacerlo más seguro y con ello disminuir las posibilidades de que la violencia y el delito ocurran. También se propone realizar acciones que permitan desmantelar los obstáculos físicos que deriven y confronten a la población con el fin de establecer vínculos de dialogo y comunicación, fortalecer el sentido de pertenencia e identidad y propiciar el disfrute y acceso de todos a los servicios y beneficios que las ciudades ofrecen.

Prevención Social: Esta vertiente propone modificar las condiciones sociales de la comunidad y generar oportunidades y proyectos de vida. Se propone generar políticas con el fin de abatir desigualdades sociales.

Entre sus componentes y acciones está fortalecer y ampliar la oferta de programas y servicios educativos, de salud, deportivos, culturales que favorezcan el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y el acceso a programas de empleo y de emprendimiento que contribuyan a generar más y mejores ingresos.

Prevención Comunitaria: Esta vertiente busca la rehabilitación en el territorio a través de la participación y la organización ciudadana comprometida con la seguridad y la convivencia pacífica; de la misma manera, por medio de las redes sociales, la cultura de la solidaridad y el fortalecimiento de la cohesión social. Esta prevención es estratégica, pues a través de ella se construyen las voluntades y los consensos necesarios para la instrumentación de las políticas de seguridad y prevención en el territorio. Con la participación ciudadana se irán recuperando espacios captados por grupos de jóvenes en situación de riesgo, se irá venciendo el miedo y temor que aísla a la comunidad, y se irá recuperando la iniciativa social en aquellos lugares donde ésta se ha visto disminuida.

Prevención Policial: Se refiere a las medidas en las que se interviene a través de una instancia policial para que, mediante acciones de patrullaje, asistencia a la comunidad, proximidad social o algún otro mecanismo, contribuya a reducir la incidencia delictiva y los escenarios de conflictividad social. Siendo esta la preocupación por la problemática delictiva y el temor ciudadano por el riesgo de ser víctima de un delito, son las inquietudes principales, nuestro municipio no es ajeno a esta problemática, en los últimos años, el incremento de delitos ha provocado que la ciudadanía tenga una nueva concepción de seguridad.

Seguridad y ciudadanía son dos valores que se justifican una a la otra. Si el ciudadano se apropia de la seguridad como un valor democrático y se instala en la cultura de la legalidad

crea espacios de convivencia que permiten el esparcimiento. Bajo este principio, es necesario conocer de fondo las causas que originan la violencia y la delincuencia, para así combatir la raíz de la problemática, ya que, sin duda, el único indicador válido para medir la eficacia de una política de seguridad, no es ni el número de detenciones, ni el número de patrullas, ni el número de investigaciones, es la disminución de la incidencia delictiva.

Trabajar en equipo es privilegiar los valores frente a los antivalores, es poder recuperar los espacios públicos secuestrados por la informalidad y el vandalismo, para convertirlos en centros comunitarios para el beneficio social y sobre todo, es hacer que cada ciudadano sea el centro de la política del rescate de la solidaridad.

La integración del presente programa consta de un diagnóstico documental, participativo y el diseño de estrategias, acciones y la intervención. Tomando como referencia el diagnóstico elaborado en el periodo 2024. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Los factores de riesgo a analizar y ponderar serán los once que considero el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para la elaboración del diagnóstico documental para la prevención de la violencia y la delincuencia municipal y son los siguientes:

1. Embarazo temprano.
2. Consumo y abuso de sustancias psicoactivas.
3. Relaciones familiares deteriorados.
4. Deserción escolar.
5. Falta de oportunidades laborales, informalidad y desocupación.
6. Capital social debilitado y participación ciudadana incipiente.
7. Entornos de ilegalidad.

8. Espacios públicos para la convivencia insuficientes y deteriorados.
9. Marginación y exclusión social.
10. Maltrato Animal.
11. Violencia de género.

Se debe ser consiente que de acuerdo con el análisis que se realice a los datos consultados en las instituciones en sus tres ámbitos, es decir, federal, estatal y municipal, se podrá seleccionar 3 de los factores de riesgo antes mencionados, que tengan mayor impacto e incidencia en los territorios de paz que sean delimitados. A través de este diagnóstico con enfoque participativo, se pudieron percibir las necesidades de la ciudadanía, así como sus propuestas, resaltando entre ellas las siguientes

- Reconstruir comunidades cohesionadas mediante el fomento de la convivencia y la cultura ciudadana.
- Disminuir los factores generadores de violencia y conductas antisociales a las que se enfrentan los grupos con oportunidades de desarrollo dentro de la sociedad.
- Rehabilitar y mantener espacios adecuados y seguros que favorezcan el desarrollo humano y la convivencia social.
- Integrar a la ciudadanía en los procesos de implementación de acciones para la prevención.
- Promover una cultura de paz y legalidad con la perspectiva de los derechos humanos y la convivencia social.
- Mejorar los espacios, disminuyendo los factores que favorecen las conductas violentas o delictivas, tales como mejorar la distribución de iluminación en las calles, implementación de servicios de limpieza en terrenos baldíos y retiro de obstáculos para el libre tránsito del peatón.

5. METODOLOGÍA.

El municipio de San José del Rincón presenta un rezago en materia de Seguridad Pública; esta situación se ha debido a diferentes causas:

1. Por ser un municipio de nueva creación, con una densidad de población de 100,082 habitantes, el recurso que se le destina al municipio en materia de Seguridad Pública es muy limitado, sumándole a esto que el parque vehicular no es sólido.

La integración del presente programa consta de un diagnóstico documental, un diagnóstico participativo y el diseño de estrategias, acciones y la intervención. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando. Los factores de riesgo a analizar y ponderar serán los nueve que considero el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para la elaboración del diagnóstico documental para la prevención de la violencia y la delincuencia municipal y son los siguientes:

- Embarazo temprano.
- Consumo y abuso de sustancias psicoactivas.
- Relaciones familiares deterioradas.
- Deserción escolar.
- Falta de oportunidades laborales, informalidad y desocupación.
- Capital social debilitado y participación ciudadana incipiente.
- Entornos de ilegalidad.
- Espacios públicos para la convivencia insuficientes y deteriorados.
- Marginación y exclusión social.
- Maltrato Animal.
- Violencia de género.

Se debe ser consiente que de acuerdo con el análisis que se realizó a los datos consultados en las instituciones en sus tres ámbitos, es decir, federal, estatal y municipal, se podrá seleccionar

3 de los factores de riesgo antes mencionados, que tengan mayor impacto e incidencia en los territorios de paz que sean delimitados.

A través de este diagnóstico con enfoque participativo, se pudieron percibir las necesidades de la ciudadanía, así como sus propuestas, resaltando entre ellas las siguientes

Reconstruir comunidades cohesionadas mediante el fomento de la convivencia y la cultura ciudadana.

Disminuir los factores generadores de violencia y conductas antisociales a las que se enfrentan los grupos con oportunidades de desarrollo dentro de la sociedad.

Rehabilitar y mantener espacios adecuados y seguros que favorezcan el desarrollo humano y la convivencia social.

Integrar a la ciudadanía en los procesos de implementación de acciones para la prevención.

Promover una cultura de paz y legalidad con la perspectiva de los derechos humanos y la convivencia social.

Mejorar los espacios, disminuyendo los factores que favorecen las conductas violentas o delictivas, tales como implementación de servicios de limpieza en terrenos baldíos y retiro de obstáculos para el libre tránsito del peatón.

La percepción de la ciudadanía en cuanto a los factores de riesgo latentes en su comunidad es con un grado considerable, por lo que se toman en consideración en una base de datos y una minuta de trabajo que se ejecutó para dicho programa.

Es importante enfatizar que el diseño de acciones se ha orientado a la atención de uno de los factores de riesgo que más afecta a la ciudadanía, sin embargo, las necesidades expresadas y que también favorecen la comisión de conductas de violencia y delincuencia, se canalizan para que sean atendidas por las áreas que integran la Comisión Municipal de Prevención, de acuerdo al respectivo ámbito de su competencia.

6. OBJETIVO.

El Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de San José del Rincón 2025-2027, tiene como objetivo articular las políticas públicas, estrategias y acciones de prevención de la violencia y la delincuencia para inhibir desde una perspectiva transversal, interinstitucional e intersectorial en el mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana y en el fortalecimiento de la cohesión comunitaria.

Disminuir la violencia en los territorios de paz del municipio de San José del Rincón, México, mediante acciones de prevención de la violencia y la delincuencia.

El programa consiste en la implementación de estrategias de prevención social que atienden los problemas desde la raíz. Actúa de forma complementaria con las estrategias de contención y control, ejercidas por el estado e incorpora la participación activa y decidida de todos los actores de nuestra sociedad en su diseño, implementación y evaluación adoptando así un enfoque integral de seguridad ciudadana.

7. MISIÓN.

Implementar la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia en nuestro municipio, para reducir el índice delictivo en base a los valores inculcados dentro de su entorno social.

8. VISIÓN.

Consolidar el área de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación ciudadana como un apoyo en materia de seguridad.

9. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.

La participación ciudadana es imprescindible para la convivencia armónica; se distingue del ciudadanas, lo que implica el involucramiento de la ciudadanía en la toma de decisiones y en la construcción de soluciones a sus necesidades y problemas para mejorar su calidad de vida; en este sentido, con la finalidad de que el diseño de acciones se enfoque en atender las necesidades y problemáticas de la ciudadanía, se realizaron marchas exploratorias resaltando la participación de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres, por tener un mayor grado de vulnerabilidad ante la comisión de conductas violentas o delictivas.

Estas marchas exploratorias se llevaron a cabo con la participación de las áreas que integran la Comisión Municipal de Prevención del Delito, para efecto de concientizarlos en cuanto a las necesidades y problemáticas a las que a diario se enfrentan los ciudadanos.

Mediante esta actividad, se realizó una exploración bajo un marco de corresponsabilidad y coproducción, para conocer la percepción de inseguridad por parte de la ciudadanía, escuchando sus inquietudes, necesidades, problemáticas, así como las propuestas para mejorar las condiciones de su entorno.

9.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO.

Para poder analizar la evolución de la población en San José del Rincón, es necesario señalar que siendo un municipio de reciente creación se consideraron las estadísticas disponibles a partir del año 2005, ya que fue en 2001 que se separa del Municipio de San Felipe del Progreso. De acuerdo con la información censal disponible hoy en día el municipio cuenta con 100, 082 habitantes, así que podemos observar que respecto a los años anteriores de 2015 al Censo de 2020 se tuvo un incremento poblacional del 1.28%, con una participación porcentual con respecto al total estatal del 0.59%.

9.1.1. Contexto sociodemocrático.

El Gobierno del Municipio de San José del Rincón es representativo, democrático y defensor de la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la equidad de género, los derechos humanos y el pluralismo político. La población del Municipio se clasifica en: oriundos, habitantes, vecinos, visitantes o transeúntes. de acuerdo con cifras del INEGI el Municipio está conformado por un total de 100,082 habitantes de los cuales, 51,049 son mujeres lo que representa el 51.00 % y el 49,033 son hombres representando el 49.00 % de la población total de habitantes divididos por una Cabecera Municipal, delegaciones, subdelegaciones y sectores; la extensión de su territorio es de aproximadamente de 487.58 km2, se ubica al oeste del Estado de México y limita al norte con el Municipio de El Oro, al sur con el Municipio de Villa de Allende, al sureste con el Municipio de Villa Victoria, y al este con el Municipio de San Felipe del Progreso. con Tlalpujahua, al suroeste con Zitácuaro, al noroeste con Senguio; y al oeste con Ocampo y Angangueo.

9.1.2. Ubicación geográfica

Ubicación en la entidad	**Oeste**	
Colindancias	**Al norte** con el Estado de Michoacán de Ocampo y el municipio de El Oro; **Al Este** con los municipios de El Oro, San Felipe del Progreso y Villa Victoria; **Al Sur** con los municipios de Villa Victoria y Villa de Allende; **Al Oeste** con el Estado de Michoacán de Ocampo.	
Coordenadas	**Longitud** Mínima 100°16'25.42" (Grado) Máxima 100°00'30.65"	**Latitud** Mínima 19°29'06.86" (Grado) Máxima 19°47'11.35"
Altitud	2, 740 msnm	
Superficie	487.58 km2	
Población 2020	100,082	
Tipo de urbanización	No urbana	
Densidad de Población	205 (Hab/km2)	
Clima predominante	Templado subhúmedo	

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (IGECEM. Estadística Básica Municipal, 2022) Plan de Desarrollo 2025-2027.

9.1.3. División territorial.

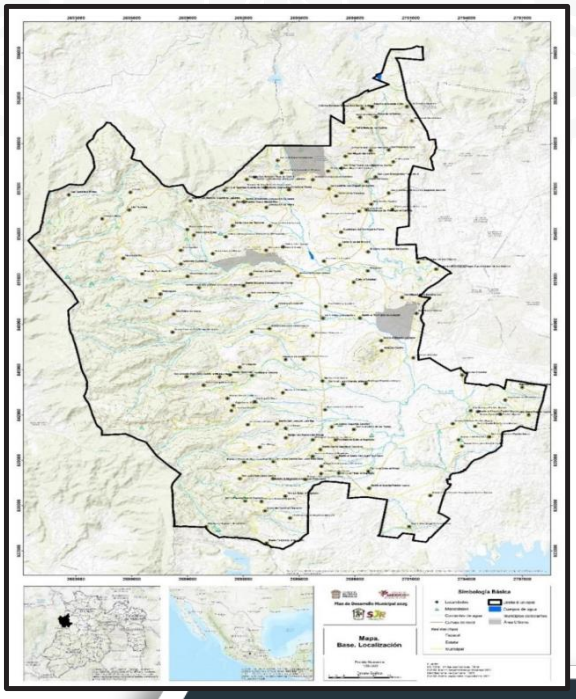
En la siguiente tabla podemos observar que se divide de la siguiente manera: 1 Cabecera Municipal, 132 Delegaciones, 7 Subdelegaciones y 1 Sector y 53 Núcleos Ejidales; su territorio se encuentra conformado por el 30.71% forestal, el 19.19% pecuario, el 49.94% agrícola y el 0.16% urbano.

LOCALIDADES POR CATEGORÍA POLÍTICA-ADMINISTRATIVA.

Integración Territorial por número de localidades	Total	Localidad
Pueblo	11	Pueblo
Ranchería	32	Ranchería
Otros	102	Localidad
Total	**145**	

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (IGECEM. Estadística Básica Municipal, 2022) Plan de Desarrollo 2025-2027.

MAPA 1.- LOCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO, CONTEXTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN.



Es un municipio de reciente creación, ya que se fundó el 1 de enero de 2002 con tierras pertenecientes al municipio de San Felipe del Progreso; de acuerdo con la regionalización administrativa del Estado de México, San José del Rincón junto con los municipios de Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlan, San Felipe del Progreso, Villa Victoria, El Oro y Atlacomulco, forma parte de la región 12 Ixtlahuaca, ubicada al noroeste del Estado de México.

9.1.4. Contexto socioeconomico.

9.1.4.1. Desarrollo Agrario y Dignificación del Campo.

El desarrollo agrario y la dignificación del campo son esenciales para el avance económico y social de San José del Rincón. Este municipio cuenta con una base agrícola que ha sido el sustento de numerosas familias. La población económicamente activa municipal se distribuye en los sectores primario (17.72%), secundario (40.86%) y terciario (40.81%). El Producto Interno Bruto (PIB) del sector primario según los datos del Índice Municipal de Actividad Económica (IMAE), es de 581.79 millones de pesos (MDP), por lo que el sector agrícola es el de mayor contribución económica en San José del Rincón reflejando la importancia de la agricultura y la ganadería en la economía local.

9.1.4.2. Sectores Educativos.

La educación es un pilar fundamental para el desarrollo y bienestar de la sociedad, especialmente en un municipio como San José del Rincón, donde es clave impulsar un modelo educativo de excelencia y con un enfoque humanista. Garantizar el acceso a una educación inclusiva, equitativa y de calidad permite no solo el crecimiento intelectual de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, sino también la formación de ciudadanos con valores, conciencia social y capacidad de transformación.

El Plan de Desarrollo Municipal deberá priorizar estrategias que fortalezcan la infraestructura educativa, la capacitación docente, el acceso a tecnologías y el fomento de una enseñanza integral que contemple tanto el conocimiento académico como el desarrollo de habilidades socioemocionales. Además, es fundamental promover la educación para el trabajo, el

aprendizaje a lo largo de la vida y la preservación de la identidad cultural de las comunidades indígenas del municipio.

Este enfoque educativo contribuirá a reducir brechas de desigualdad, fortalecer el tejido social y generar oportunidades para que cada habitante de San José del Rincón acceda a un futuro más digno y próspero.

Dentro del Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 se menciona que el acceso a la educación es un derecho fundamental que debe ser garantizado en todos los espacios del país pues constituye un medio para el desarrollo personal y social del territorio nacional,
de ahí el compromiso del Gobierno Municipal de San José del Rincón 2025-2027 por mejorar las condiciones de acceso a la educación a través de la ejecución de acciones prioritarias para mejorar los espacios educativos, disminuir la deserción escolar, incrementar el grado de escolaridad de la población.

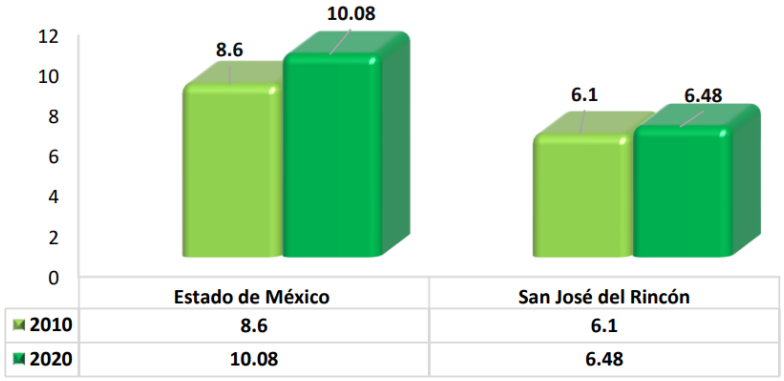
La educación es el medio fundamental para que las y los ciudadanos del municipio adquieran las herramientas, habilidades y destrezas necesarias para insertarse en el campo laboral, en un trabajo remunerado que le permita mantener el bienestar de la familia y con ello el del municipio.

En lo que respecta a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, el ODS 4.1 está encaminado a lograr una educación inclusiva para todos, bajo la convicción que la educación es uno de los motores más poderosos para garantizar el desarrollo sostenible.

En este momento, el municipio cuenta con un grado promedio de escolaridad de la población de 15 años y más para el año 2020 el cual es igual al presente a nivel estatal, es decir, la mayoría de la población termina la secundaria, estos datos son alentadores en contraparte con los del año 2010 ya que para ese periodo la mayoría de la población en San José del Rincón terminaban hasta el nivel primaria.

Estas estadísticas reflejan la urgente necesidad de consolidar esfuerzos que incrementen las capacidades técnicas de la población para tener las mismas oportunidades de acceso a un trabajo remunerado especializado que el resto de la población municipal y estatal.

GRÁFICA 36.- GRADO PROMEDIO DE ESCOLARIDAD A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL, 2020



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de (INEGI, Censo de Población y Vivienda, 2020)

Como se observa en la gráfica anterior el municipio de San José del Rincón, no se observan avances importantes en diversos temas sobre educación, tal es el caso de la demanda y la cobertura de maestros por alumno, por ello es importante dar seguimiento a la meta 4.1 de la Agenda 2030. Dentro del municipio se registró una matrícula total para el año 2020, de 28,226 y de 1,541 maestros dando un promedio de 18 alumnos por docente.

CUADRO 104.- NÚMERO DE ALUMNOS Y MAESTROS POR NIVEL EDUCATIVO A NIVEL MUNICIPAL, 2020.

2020			
Nivel educativo	Número de escuelas	Número de maestros	Número de alumnos
Total	359	1,541	28,226
Modalidad escolarizada			
Preescolar	128	175	3,442
Primaria	131	713	15,074
Secundaria	58	347	6,244
Media superior	31	204	2,111
Superior	1	22	171
Modalidad no escolarizada	10	80	1,184

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de (IGECEM, Estadística básica municipal del sector educación, 2020)

Como se muestra en el cuadro anterior, según modalidad escolar y el nivel educativo del municipio para el año 2020, en el nivel educativo donde se centra el mayor número de población es en el nivel primaria con 15,074 alumnos mientras que para secundaría casi baja a la mitad de

las personas, con 6,244 alumnos y en el nivel más alto, es la educación superior, con 171 alumnos.

9.1.4.3. **Acceso a la salud integral**

El acceso a la salud integral es un factor clave para garantizar el bienestar y la calidad de vida de la población en San José del Rincón. Un sistema de salud eficiente debe proporcionar atención médica accesible, oportuna y de calidad para todas las personas, considerando las particularidades de cada sector, desde la niñez hasta los adultos mayores, incluyendo a las comunidades indígenas y grupos en situación de vulnerabilidad.

El Plan de Desarrollo Municipal se enfocará en el fortalecimiento de la infraestructura de salud, la disponibilidad de personal capacitado, el abasto de medicamentos y la ampliación de servicios especializados. Además, es fundamental promover la prevención de enfermedades, la educación en salud, el acceso a la salud mental y la integración de la medicina tradicional en las comunidades indígenas para una atención más incluyente y culturalmente pertinente.

Garantizar un sistema de salud integral en el municipio permitirá reducir brechas de desigualdad, mejorar la esperanza y calidad de vida de la población y construir un entorno más saludable y equitativo para todos los habitantes de San José del Rincón.

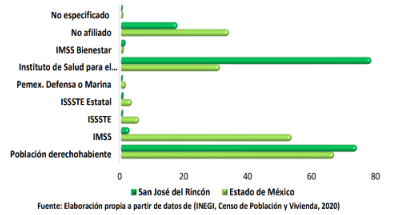
Por lo anterior, es importante mencionar que al menos en San José del Rincón, el porcentaje de cobertura de población derechohabiente es mayor que aquel registrado a nivel estatal, esto obviando el hecho de que la población de la entidad supera por mucho el del municipio. Dicho porcentaje asciende a 73.40% y la institución con mayor número de personas afiliadas es el Seguro Popular, seguido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en tercer lugar.

CUADRO 110.- CONDICIÓN Y TIPO DE INSTITUCIÓN DE DERECHOHABIENCIA A LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL, 2020

	Total	Población derechohabiente	IMSS	ISSSTE	ISSSTE Estatal	Pemex, Defensa Marina	Instituto de Salud para el Bienestar	IMSS Bienestar	Otra institución	No derechohabiente	No especificado
Estado de México	16,992,418	66.31%	53%	7.3%	3.1%	1.2%	30.6%	0.5%	33.4%	0.3%	0%
San José del Rincón	100,082	73.40%	2.4%	0.23%	0.44%	0.093%	77.90%	1.11%	0.39%	17.34%	0.0%

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de (INEGI, Censo de Población y Vivienda, 2020)

GRÁFICA 39.-CONDICIÓN Y TIPO DE DERECHOHABIENCIA A LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL, 2020



Fuente: Elaboración propia a partir de datos de (INEGI, Censo de Población y Vivienda, 2020)

En este sentido, para el año 2020 se registraron en el municipio de San José del Rincón un total de 104 médicos, lo cual implica que en promedio hay un médico por cada 962 habitantes. De acuerdo con lo establecido por la Organización Mundial de la Salud (OMS), determina que debe haber un médico por cada mil habitantes. Estas cifras son parecidas a las presentadas a nivel estatal ya que para los 16,992,418 habitantes que conforman la entidad hay 24, 295 médicos, dando un promedio de 694 habitantes por cada médico.

CUADRO 111.- COBERTURA DEL PERSONAL MÉDICO A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL, 2020

	Población total	Personal medico	Cobertura (habitantes/médico)
Estado de México	16,992,418	24,495	694
San José del Rincón	100,082	104	962

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de (INEGI. Censo de población y vivienda, 2020)

CUADRO 112.- DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL MÉDICO POR INSTITUCIÓN DE DERECHOHABIENCIA A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL

	Total	ISEM	DIFEM	IMIEM	IMSS	ISSSTE	ISSEMyM
San José del Rincón	39	37	1	0	1	0	1
	Camas Censables						
	Total	ISEM	DIFEM	IMIEN	IMMS	ISSSTE	ISSEMyM
	30	30	0	0	0	0	0

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de (INEGI. Censo de población y vivienda, 2020)

En lo que respecta a la afiliación del personal médico del sector salud, se puede observar que en su mayoría este se encuentra laborando al interior del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

Con base en lo anterior se puede concluir que tanto el número de instituciones como el mobiliario con el que éstas cuentan se ve sobrepasado por el número de población que demanda el servicio y atención de salud presentándose un déficit en esta temática, aunando a que no existen instituciones de servicios de hospitalización general y especializada por lo que es común el desplazamiento de la población a otros municipios e inclusive, a otros estados para

acceder a los mismos o en algunos casos, se ven en la necesidad de pagar servicios de atención médica particular.

9.1.5. Contexto urbano y de servicios

Infraestructura urbana y rural

La infraestructura urbana y rural es un elemento clave para el desarrollo económico, social y ambiental de cualquier municipio. En el caso de San José del Rincón, la infraestructura juega un papel fundamental en la conectividad, el acceso a servicios básicos y la calidad de vida de sus habitantes. Sin embargo, el municipio enfrenta desafíos significativos que requieren atención inmediata, servicios públicos y acceso a recursos básicos.

Agua potable

En la actualidad, San José del Rincón tiene 145 localidades, de las cuales solo 84 (63%) tienen acceso a agua potable. Esto significa que el 37% restante de las localidades no cuenta con este servicio básico, lo que representa un gran desafío para las autoridades municipales. La falta de acceso al agua potable en estas comunidades no solo impacta la salud y el bienestar de sus habitantes, sino que también limita las oportunidades de desarrollo económico y social.

De las localidades que sí tienen cobertura de agua potable, el 43% obtiene el suministro a través de sistemas de bombeo, mientras que el 20% lo hace por gravedad, aprovechando cuerpos de agua cercanos, como manantiales. Aunque estos sistemas son funcionales, requieren un mantenimiento constante y de inversiones para asegurar su eficiencia a largo plazo. Además, la dependencia de fuentes naturales como manantiales puede ser vulnerable a cambios climáticos y a la sobreexplotación de recursos hídricos.

El acceso al agua potable en San José del Rincón es un tema que requiere atención inmediata y acciones concretas. Aunque el 63% de las localidades cuenta con suministro de agua, todavía existe un déficit en el abastecimiento puesto que, de las 21,805 viviendas particulares habitadas, el 80.69% cuentan con el servicio (lo que se traduce en 81,054 habitantes beneficiados del recurso vital) pero el reto consiste en elaborar estrategias para satisfacer las necesidades del

19.31% de las viviendas particulares habitadas que aún no cuentan con este servicio básico.

Un aspecto clave es la supervisión de la calidad del agua. Aunque el municipio debe asegurar que el agua sea segura para el consumo humano, es fundamental mejorar los sistemas de monitoreo y control sanitario. Esto implica llevar a cabo análisis regulares del agua y adoptar tecnologías de potabilización más avanzadas.

Para lograr un acceso universal al agua potable es fundamental que el gobierno municipal, junto con otras entidades gubernamentales y organismos internacionales, dé prioridad a proyectos de infraestructura hídrica que beneficien a todas las comunidades, en especial a las más vulnerables, debido a que el agua no solo es un recurso esencial; es un derecho humano que debe ser garantizado para todos los habitantes de San José del Rincón, lo que a su vez contribuye a la dignificación del campo y al desarrollo integral del municipio.

Drenaje y alcantarillado

San José del Rincón, que cuenta con 145 localidades, enfrenta importantes desafíos en cuanto a la infraestructura de drenaje. En muchas comunidades, especialmente en las zonas rurales, los sistemas de drenaje son insuficientes o incluso inexistentes, lo que genera problemas de inundaciones, contaminación de suelos y cuerpos de agua, así como riesgos para la salud pública.

CUADRO 78.- INFRAESTRUCTURA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Número de descargas domiciliarias	Longitud y diámetro de redes de conducción	Volumen de aguas negras por drenaje y volumen de agua tratada
12,597	36.6 km lineales	378,256 m3

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Ayuntamiento de San José del Rincón 2025-2027) Obras Públicas.

Lo que respecta a las aguas residuales, únicamente se tratan las de la Cabecera Municipal y las localidades cercanas, en una planta que atiende a 2,850 habitantes. En esta planta se procesan aproximadamente 190 litros por habitante al día, lo que equivale a 541,500 litros diarios (aguas negras). Además, se aporta un promedio de 152 litros por habitante al día, sumando un total de 433,200 litros diarios (aguas negras).

En las áreas urbanas, aunque es probable que existan sistemas de drenaje, estos pueden estar desactualizados o sobrecargados debido al crecimiento desordenado de la población. La falta de mantenimiento y modernización de estas redes puede provocar obstrucciones, fugas y vertidos de aguas residuales sin tratamiento, lo que contamina el medio ambiente y afecta la calidad de vida de los residentes.

La infraestructura de drenaje en San José del Rincón es un tema crítico que requiere atención inmediata y acciones concretas para satisfacer y ampliar la cobertura en viviendas particulares habitadas al 100% puesto que, de las 21,805 viviendas particulares habitadas, sólo 12,597 cuentan con el servicio, lo que se traduce en una cobertura del 57.77% y un déficit de 42.23%.

La falta de sistemas adecuados de drenaje no solo afecta la calidad de vida de los habitantes, sino que también representa un riesgo para la salud pública y el medio ambiente. Para enfrentar estos desafíos, es esencial que el gobierno municipal, en colaboración con otras instancias gubernamentales y organismos internacionales, priorice la inversión en infraestructura de drenaje que beneficie a todas las comunidades, especialmente a las más vulnerables.

Energía eléctrica y alumbrado público

En San José del Rincón, el servicio de energía eléctrica y el alumbrado público, es un factor clave para el crecimiento económico y social. Sin embargo, como en muchos municipios del Estado de México, existen desafíos que deben ser abordados para garantizar una cobertura universal y un servicio de calidad.

Con el crecimiento de la población, la demanda de energía también aumenta, lo que pone presión sobre los recursos naturales y contribuye a la contaminación. A nivel global el 60% de las emisiones contaminantes proviene de la producción de energía, lo que resalta la necesidad de avanzar hacia fuentes de energía más limpias y sostenibles.

En San José del Rincón, este cambio apenas está comenzando. Menos del 0.05% de las viviendas particulares tienen un calentador solar, lo que indica una baja adopción de tecnologías renovables. Este dato pone de manifiesto la necesidad de fomentar el uso de energías alternativas, no solo para disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero, sino también

para asegurar un acceso equitativo y sostenible a la energía

Según los datos del Censo de Población y Vivienda 2020; INEGI, la energía eléctrica es el servicio básico con mayor cobertura en San José del Rincón, ya que el 99.60% de las viviendas particulares habitadas cuentan con este servicio. No obstante, aún queda un 0.4% de viviendas particulares habitadas sin acceso a la electricidad lo que representa un desafío importante, especialmente en las zonas rurales y de difícil acceso, donde la topografía montañosa y los asentamientos irregulares dificultan la construcción de infraestructura eléctrica. Estas comunidades que a menudo no tienen acceso a la energía eléctrica enfrentan mayores retos en términos de desarrollo económico, educación y salud.

Para San José del Rincón la transición hacia energías alternativas ofrece una oportunidad para alcanzar un desarrollo equitativo, inclusivo y sostenible. Sin embargo, esta transición enfrenta retos como la falta de infraestructura en áreas montañosas y de difícil acceso, así como la necesidad de invertir en tecnologías renovables, como paneles solares, microrredes y sistemas de almacenamiento de energía.

Respecto al alumbrado público, el municipio tiene un inventario de 3,739 lámparas instaladas en lugares clave, como escuelas y centros de salud en diferentes localidades. Sin embargo, la cobertura de este servicio es limitada, alcanzando solo el 40% del territorio.

Además, alrededor del 50% de las luminarias están en mal estado, lo que afecta su funcionalidad y eficiencia. Esta situación no solo compromete la seguridad en las calles y espacios públicos, sino que también pone de manifiesto la necesidad de invertir en la modernización y el mantenimiento de la infraestructura de alumbrado para asegurar un servicio adecuado y sostenible.

CUADRO 81.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LUMINARIAS EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Nombre	Cantidad
Lámpara LED 100W	95
Lámpara LED 90W	1,880
Lámpara LED 75W	1,328
Foco LED 40 W	436
Total	3,739

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Ayuntamiento de San José del Rincón 2025-2027), Servicios Públicos.

El acceso a fuentes de energías asequibles y limpias es crucial por diversas razones. Primero hay un objetivo global de descarbonización que busca disminuir la dependencia de los combustibles fósiles, que son recursos limitados y muy contaminantes.

Para San José del Rincón la transición hacia energías alternativas ofrece una oportunidad para alcanzar un desarrollo equitativo, inclusivo y sostenible. Sin embargo, esta transición enfrenta retos como la falta de infraestructura en áreas montañosas y de difícil acceso, así como la necesidad de invertir en tecnologías renovables, como paneles solares, microrredes y sistemas de almacenamiento de energía.

Respecto al alumbrado público, el municipio tiene un inventario de 3,739 lámparas instaladas en lugares clave, como escuelas y centros de salud en diferentes localidades. Sin embargo, la cobertura de este servicio es limitada, alcanzando solo el 40% del territorio.

Además, alrededor del 50% de las luminarias están en mal estado, lo que afecta su funcionalidad y eficiencia. Esta situación no solo compromete la seguridad en las calles y espacios públicos, sino que también pone de manifiesto la necesidad de invertir en la modernización y el mantenimiento de la infraestructura de alumbrado para asegurar un servicio adecuado y sostenible.

CUADRO 82.- COBERTURA DE SERVICIOS BÁSICOS EN VIVIENDAS PARTICULARES HABITADAS EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2020.

Condición	Variable	Agua	% Cobertura	Drenaje	% Cobertura	Energía Eléctrica	% Cobertura
Disponen	Viviendas	17595	80.69	12597	57.77	21718	99.60
	Ocupantes	81054		57521		99671	
No disponen	Viviendas	4208	19.30	9197	42.18	71	0.33
	Ocupantes	18938		42415		263	
N/E	Viviendas	2	0.01	11	0.05	16	0.07
	Ocupantes	9		65		66	

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (INEGI. Censo de población y vivienda, 2020)

Es importante señalar que hay algunas deficiencias en el suministro de energía, como las variaciones en el voltaje, que afectan la calidad del servicio. Además, hay una necesidad urgente de ampliar la cobertura eléctrica especialmente en las áreas cercanas a las escuelas, donde el acceso a la energía es crucial para el desarrollo educativo de la comunidad.

Por otro lado, el suministro de piezas de repuesto para el mantenimiento de las luminarias es

insuficiente, lo que complica la reparación y el correcto funcionamiento del alumbrado público. Este problema se agrava durante la temporada de lluvias ya que las descargas eléctricas dañan las lámparas en diversas comunidades, dejando muchas áreas sin iluminación y aumentando los riesgos para la seguridad de los habitantes. Esta situación resalta la necesidad de mejorar la infraestructura y asegurar un mantenimiento adecuado y oportuno para garantizar un servicio de calidad en todo el municipio.

En síntesis, en el municipio de San José del Rincón, la cobertura de los servicios básicos como el agua potable, el drenaje y la energía eléctrica varía significativamente, lo que refleja tanto los avances como los desafíos que enfrenta el municipio en materia de infraestructura y desarrollo.

Los datos indican que, aunque la cobertura de energía eléctrica es casi total en San José del Rincón, todavía hay importantes brechas en el acceso a agua potable y drenaje, sobre todo en las áreas rurales y marginadas. Estas desigualdades resaltan la necesidad de invertir en infraestructura para asegurar que todos los habitantes del municipio cuenten con servicios básicos de calidad.

Para alcanzar un desarrollo equitativo y sostenible, es fundamental que las autoridades municipales, en conjunto con otros niveles de gobierno y organismos internacionales, prioricen proyectos que amplíen la cobertura de agua y drenaje, especialmente en las comunidades más vulnerables. Además, es vital mejorar el mantenimiento y la eficiencia de los sistemas existentes para garantizar un servicio continuo y de calidad.

La cobertura universal de servicios básicos no solo eleva la calidad de vida de los habitantes, sino que también impulsa el desarrollo económico y social de San José del Rincón, promoviendo un futuro más justo y próspero para todas sus comunidades.

Infraestructura hospitalaria

La infraestructura médica es un pilar fundamental para garantizar el bienestar y la calidad de vida de los habitantes de San José del Rincón. Sin embargo, los datos disponibles muestran que el municipio enfrenta desafíos significativos en términos de cobertura, recursos humanos y materiales, y acceso a servicios de salud. A continuación, se analizan los indicadores básicos y se proponen estrategias para mejorar la infraestructura médica en el municipio.

San José del Rincón tiene una población de 100,082 habitantes, atendida por 42 unidades

Cuadro 83.- Infraestructura médica básica en San José del Rincón. 2022.

Población	Unidades Médicas	Personal médico	Camas censables	Habitantes por unidad	Habitantes por médico	Habitantes por cama
100,082	42	101	30	2,566	991	3,336

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Estadísticas básicas municipales del Estado de México. IGECEM, 2022)

médicas. Esto significa que hay 2,566 habitantes por unidad médica, lo que indica una cobertura insuficiente, especialmente en zonas rurales y alejadas.

Cuadro 84.- Recursos físicos y unidades médicas por institución según nivel de atención.

Institución	Total	Consulta externa	Hospitalización general	Hospitalización especializada
Total	39	38	0	1
ISEM	37	36	0	1
DIFEM	1	1	0	0
ISSEMyM	1	1	0	0
IMSS	1	S/R	0	1
CEAPS	1	S/R	0	0
MATERNO INFANTIL	1	S/R	1	1

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Estadísticas básicas municipales del Estado de México. IGECEM, 2022)

El municipio cuenta con 101 médicos, lo que representa una proporción de 991 habitantes por médico, cifra que supera la recomendación de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de un médico por cada 1,000 habitantes.

Además, existen 113 camas censables, lo que equivale a 886 habitantes por cama, una cifra alarmante que refleja la falta de capacidad para atender a pacientes que requieren hospitalización. La mayoría de las unidades médicas (37 de 39) pertenecen al Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), que ofrece principalmente servicios de consulta externa (36 unidades) y solo 3 unidades de hospitalización especializada.

CUADRO 86.- PERSONAL MÉDICO POR INSTITUCIÓN SEGÚN TIPO DE ATENCIÓN.

Institución	Total	Generales	Ginecobstetras	Pediatras	Cirujanos
Total	101	51	5	5	2
ISEM	99	49	5	5	2
DIFEM	1	1	0	0	0
ISSEMyM	1	1	0	5	0

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Estadísticas básicas municipales del Estado de México. IGECEM, 2022)

Otras instituciones, como el DIFEM y el ISSEMyM, cuentan con una unidad médica cada una, enfocadas en consulta externa. No hay unidades de hospitalización general, lo que obliga a los pacientes a trasladarse a otros municipios para recibir atención hospitalaria.

El municipio dispone de 63 consultorios, de los cuales 47 son de atención general, 6 están dedicados a la odontología, y el resto se reparte en especialidades, medicina interna y pediatría. La ausencia de consultorios especializados restringe la capacidad para abordar ciertas condiciones de salud.

En cuanto al personal médico por institución y tipo de atención, de los 101 médicos, 51 son de atención general, 5 son gineco-obstetras, 5 pediatras y 2 cirujanos. La mayoría del personal médico (99) trabaja para el ISEM, mientras que el DIFEM y el ISSEMyM tienen un médico cada uno. La falta de especialistas, como traumatólogos o médicos internistas.

La infraestructura médica en San José del Rincón enfrenta importantes desafíos, como la cobertura insuficiente, la falta de servicios de hospitalización general y la escasez de especialistas. No obstante, mediante estrategias que se centren en la expansión de unidades médicas, el aumento del personal médico, la mejora de la infraestructura existente y el fortalecimiento de la atención primaria, el municipio puede avanzar hacia un sistema de salud más sólido y accesible. Esto no solo mejorará la calidad de vida de los habitantes, sino que

también contribuirá al desarrollo social y económico de San José del Rincón. Con la colaboración entre el gobierno, las instituciones de salud y la comunidad, se puede construir un futuro más saludable para todos.

Infraestructura educativa

Un sistema educativo accesible no solo asegura el derecho a la educación, sino que también ayuda a disminuir las desigualdades, mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo de las comunidades. En San José del Rincón la educación enfrenta retos como la falta de cobertura en áreas rurales, la escasez de recursos y la necesidad de modernización.

San José del Rincón tiene un total de 43,834 alumnos, 2,452 docentes, 371 escuelas y 1,690 grupos en el ciclo escolar analizado. En comparación con el ciclo anterior, se ha notado un aumento en el número de alumnos (45,255), escuelas (376) y grupos (1,862), lo que sugiere un crecimiento en la demanda de servicios educativos. La mayoría de los alumnos (42,445) y docentes (2,249) se encuentran en la modalidad escolarizada, que incluye 349 escuelas y 1,560 grupos. Esta modalidad abarca todos los niveles educativos, desde la educación inicial hasta la educación superior.

En el nivel de educación inicial, se atiende a 6 alumnos con 1 docente, 1 escuela y 1 grupo. En el ciclo anterior, estos números aumentaron a 18 alumnos, 2 docentes, 1 escuela y 2 grupos, lo que indica un crecimiento en la atención a la primera infancia. En el nivel de educación preescolar, hay 4,870 alumnos, 217 docentes, 119 escuelas y 220 grupos. Es notable la educación preescolar indígena, que atiende a 2,855 alumnos en 67 escuelas, lo que resalta la importancia de atender a las comunidades indígenas

La educación primaria es el nivel con mayor cobertura, con 19,030 alumnos, 840 docentes, 114 escuelas y 836 grupos. La primaria indígena representa una parte significativa, con 5,375 alumnos y 36 escuelas, lo que enfatiza la necesidad de fortalecer la educación en comunidades indígenas. En el nivel de educación secundaria, hay 8,413 alumnos, 454 docentes, 51 escuelas y 308 grupos.

La telesecundaria atiende a 1,626 alumnos, lo que demuestra su relevancia en zonas rurales y de difícil acceso. En el nivel de educación media superior, hay 4,898 alumnos, 444 docentes,

35 escuelas y 170 grupos. El bachillerato general es el más solicitado, con 3,806 alumnos, mientras que el bachillerato tecnológico cuenta con 1,092 alumnos. En el ámbito de la educación superior, se registran 4,693 alumnos, 268 docentes y 4 escuelas. La licenciatura tecnológica y universitaria destaca con 4,049 alumnos, lo que indica una creciente demanda de formación profesional.

En la modalidad no escolarizada, se atiende a 1,389 alumnos, con 203 docentes, 22 escuelas y 130 grupos. Esta modalidad incluye programas de educación para adultos y capacitación laboral, que son cruciales para la inclusión social y laboral. En el sector de la educación especial, hay 275 alumnos, 28 docentes, 5 escuelas y 3 grupos. Los Centros de Atención Múltiple (CAM) y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) son esenciales para apoyar a estudiantes con discapacidades o necesidades educativas especiales.

A pesar de estos avances, la infraestructura educativa en áreas rurales es insuficiente, muchas comunidades no tienen acceso a servicios educativos de calidad. Además, hay una falta de recursos y docentes especializados, especialmente en niveles como la educación inicial y especial.

Patrimonio natural

Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre Ejido Las Rosas, San José del Rincón. Según información de la Secretaría de Cultura, la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) Ejido Las Rosas fue registrada en 2015 y se estableció como parte de las iniciativas para la conservación de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en la Reserva de la Biosfera Mariposa Monarca.

Su objetivo es la conservación, manejo y uso sostenible de las especies de anfibios, reptiles, aves y mamíferos que habitan en la región, brindando a los turistas una experiencia única. Este tipo de turismo está diseñado para quienes se interesan en la observación de aves y para aquellos que desean contribuir a la conservación de la cultura y la naturaleza, ya que están comprometidos con un turismo responsable sostenible y que favorece el desarrollo de las comunidades que visitan.

El parador turístico y santuario de la mariposa monarca

La Mesa se ubica en San José del Rincón, Estado de México, y es uno de los mejores lugares en el país para observar la mariposa monarca durante su migración anual. Este santuario es parte de la Reserva de la Biosfera de la Mariposa Monarca, que fue reconocida como Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO en 2008.

Es una zona boscosa de oyamel, pino y encino, que proporciona un hábitat ideal para las mariposas monarca durante los meses de invierno. La mariposa monarca es una especie emblemática de la conservación, y su migración es considerada uno de los naturales impresionantes más del mundo. Los bosques de oyamel en la región son cruciales para su supervivencia, que ya se proporcionan un microclima adecuado para su hibernación.

La temporada para visitar el santuario y observar a las mariposas monarca es de a marzo y noviembre, cuando millones de insectos llegan a México desde Canadá y Estados Unidos para hibernar.

Ilustración 7.- Ejido las Rosas.





En esta zona se pueden observar actividades como el senderismo y fotografía.

ILUSTRACIÓN 8.- RESERVA DE LA BIOSFERA DE LA MARIPOSA MONARCA.









Estado de fuerza

Presenta un estado de fuerza de 110 policías, de los cuales 9 son policías administrativos (2 hombres y 7 mujeres) y 101 son elementos policiales preventivos de los cuales 83 son hombres (82.2%) y 18 (17.8%) son mujeres.

CUADRO 147.- ESTADO DE FUERZA POLICIAL.

Policías	Administrativos		Operativos	
	Absolutos	%	Absolutos	%
Total	9	8.2	101	91.8
Hombres	2	22.2	83	82.2
Mujeres	7	77.8	18	17.8

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Dirección de Seguridad del H. Ayuntamiento de San José del Rincón., 2025)

De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y con base en la tasa promedio internacional de policías, debe existir 1.8 policías por cada 1000 habitantes, siguiendo ese estándar el municipio tiene una tasa de 1.1, esto indica que se acerca a cumplir con el estándar.

CUADRO 148.- TASA PROMEDIO DE POLICÍAS.

Tasa promedio internacional de policías (por cada 1000 habitantes)	Tasa promedio de policías de San José del Rincón (por cada 1000 habitantes)
1.8	1.1
Tasa promedio internacional de policías (por cada 1000 habitantes)	**Tasa promedio de policías de San José del Rincón (por cada 1000 habitantes)**
1.8	1.1

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Ayuntamiento de San José del Rincón 2025-2027), PDDM.

Así mismo, seguridad pública municipal cuenta con un total de 23 unidades en operación para

el ejercicio de sus funciones. En cuanto al salario, el promedio de un Policía Municipal es de $10,000 a $15,000 pesos mensuales, por lo que se pretende abogar por mejores salarios para los policías municipales.

Contexto delictivo

El presenta Eje Transversal sobre la Construcción de la paz y seguridad es uno de los capítulos que se presenta para brindar un diagnóstico sobre la seguridad pública del municipio. La importancia de incrementar la calidad de vida de los habitantes de San José resalta la necesidad de asumir responsabilidades integrales, que además de abarcar la provisión de servicios públicos, requieren cooperación para brindar mejor seguridad pública, disminuir el delito y aumentar el sentimiento de seguridad.

En esta última, se argumenta la importancia de incluir a los ciudadanos para contrarrestar los riesgos o amenazas que puedan surgir en su entorno social inmediato, lo que a su vez representa la seguridad ciudadana.

ILUSTRACIÓN 26.- ESQUEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, 2020).

Como el Gobierno Estatal, San José del Rincón alinea la estrategia de seguridad a la estrategia nacional, hacia la implementación del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica que considera los siguientes puntos más importantes:

• Estado de fuerza óptimo y con mejores condiciones laborales.

• Implementación y desarrollo de la justicia cívica.

• Fortalecer las unidades de investigación de los delitos y las unidades de asuntos internos y anticorrupción.

• Profesionalizar la carrera policial.

• Mejorar la evaluación de resultados y medir la incidencia delictiva.

Sumándole a los puntos anteriores se debe aportar a un municipio seguro con acceso a la justicia, que fomente el respeto a los derechos humanos y aumente la confianza en las instituciones de seguridad. Para conseguirlo, es imprescindible fomentar la cultura de la denuncia, misma que elimina la cifra negra a nivel nacional.

San José del Rincón no está en el ranking de los primeros 50 municipios con más delitos, si se debe aplicar una estrategia de prevención para recuperar la paz y la seguridad que el municipio requiere con indicadores específicos que permitan enfocar la estrategia y determinar las metas con claridad. Estos indicadores son:

Incidencia Delictiva

• Robo a Transeúnte

• Robo a Casa Habitación

• Robo Parcial de Vehículo

• Robo a Comercio

• Narcomenudeo

• Robo Total de Vehículo

• Fraude

• Extorsión

• Violencia de género

Percepción sobre seguridad

• En la Entidad;

• En el Municipio; u • En la colonia.

Homicidio doloso; e Impunidad

Por lo anterior el diagnóstico del municipio, indica que para el año 2024, San José del Rincón tuvo 519 delitos denunciados ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México (FGJEM), el primer lugar lo ocupó Ecatepec de Morelos con 37,832 delitos, el segundo lugar Toluca con 33,881 delitos y en tercer lugar Naucalpan de Juárez con 23,785 delitos.

Delitos denunciados en 2024 = 519 delitos.

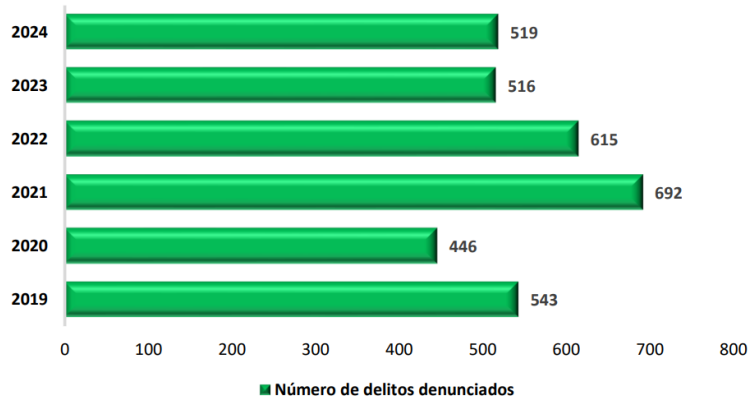
CUADRO 143.- MUNICIPIOS CON MAYOR NÚMERO DE DELITOS REGISTRADOS EN 2024, Y CONTEXTO MUNICIPAL.

No	Municipio	Número de denuncias (delitos)
1	Ecatepec de Morelos	37,832
2	Toluca	33,881
3	Naucalpan de Juárez	23,785
4	Nezahualcóyotl	21,558
5	Tlalnepantla de Baz	17,168
6	Cuautitlán Izcalli	14,791
7	Chimalhuacán	13,687
8	Chalco	12,729
9	Tecámac	12,138
10	Tultitlán	10,923
11	Ixtapaluca	10,771
12	Atizapán de Zaragoza	10,074
13	Valle de Chalco Solidaridad	8,312
14	Zumpango	7,911
15	Metepec	7,614
78	**San José del Rincón**	**519**

En el año 2019 se denunciaron 543 delitos ocupando el lugar 65 a nivel estatal, posteriormente al año 2020, se denunciaron 446 delitos ocupando el lugar 72, esto mostro un descenso considerable, para el 2021 el número incrementó a 692 ocupando el lugar 63. Posteriormente al año 2022, disminuyeron los delitos a 615, pero en el año 2023 bajaron los delitos a 516 y en 2024 a 519, este último año ocupó el lugar 78 de 125 municipios a nivel estatal.

A continuación, se puede observar que el año 2021 fue el año con más denuncias, posteriormente le sigue el año 2022.

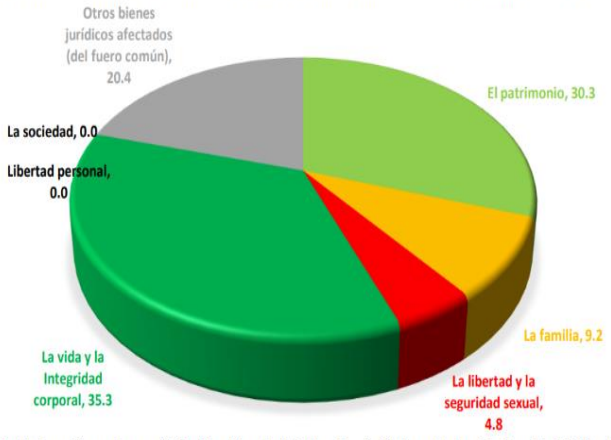
GRÁFICA 51.- NÚMERO DE DELITOS POR AÑO 2019 – 2024.



Fuente: Incidencia delictiva, (Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2019-2024).

Para el año 2024, del total de delitos denunciados, 35.5% fueron delitos de La vida y la integridad corporal, el 30.3% fueron sobre el patrimonio, 20.4% fueron sobre Otros bienes jurídicos afectados (del fuero común), 9.2% son delitos sobre La familia, 4.8% sobre La libertad y la seguridad sexual, 0% sobre la libertad personal, 0% fueron sobre La sociedad.

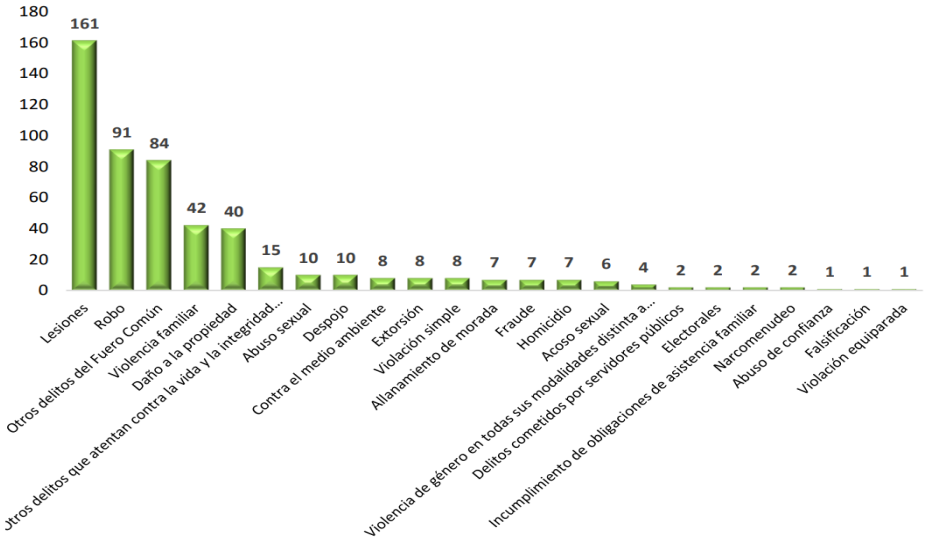
GRÁFICA 52.- NÚMERO DE DENUNCIAS POR TIPO DE BIEN JURÍDICO AFECTADO DURANTE EL AÑO 2024.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2024)

Los delitos que más denuncias tuvieron en el año 2024 fueron las Lesiones con 161 denuncias. El segundo delito más denunciado es el robo con 91 delitos. El tercer delito con más denuncias fueron Otros delitos del fuero común con 84 denuncias. El cuarto delito fue la violencia familiar con 42 denuncias, el quinto delito más denunciado fue daño a la propiedad con 40 denuncias.

GRÁFICA 53.- DELITOS DE MAYOR PREVALENCIA POR NÚMERO DE DENUNCIAS DURANTE EL 2024.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2024)

Victimización A nivel nacional (ENVIPE, 2023), se estimó que la tasa de víctimas por cada 100 mil habitantes de 18 años y más, fue de 31 mil 182 lo que representa que en el 39.8% de los hogares del país al menos un integrante sufrió un delito. En San José del Rincón la tasa es de 1 delito por cada 100 habitantes.

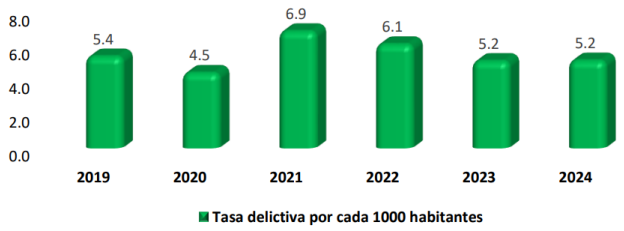
CUADRO 145.- TASA DE VÍCTIMAS.

Tasa de víctimas a nivel nacional (por cada 100 mil habitantes mayores de 18 años)	Tasa de víctimas municipal (por cada 100 habitantes mayores de 18 años)
31,182 delitos	0.95 delitos

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE), 2023)

En cuanto a la tasa de incidencia delictiva por cada 1,000 habitantes para el año 2024 fue de 5.2, es decir que, por cada mil habitantes se denuncian 5 delitos. La más baja se registró en el año 2020 con 4.5 delitos por casa mil personas. En promedio se puede decir que hay 5.5 delitos anuales por cada mil habitantes.

GRÁFICA 54.- TASA DE INCIDENCIA POR CADA 1000 HABITANTES EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

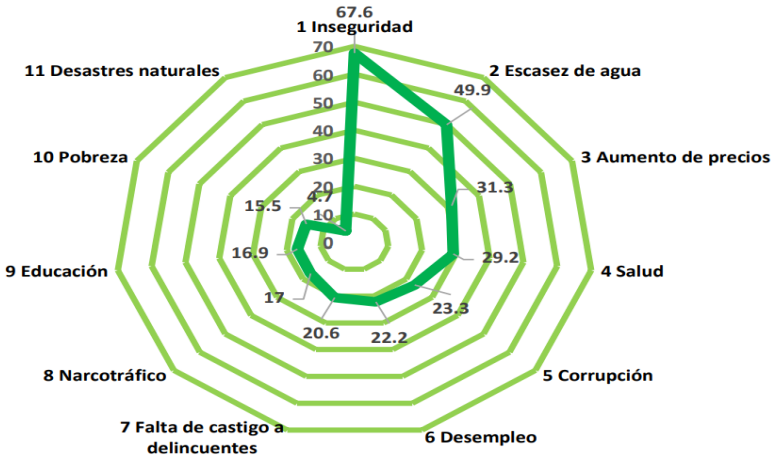


Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2024)

Percepción de inseguridad

La Encuesta Nacional de Victimización y Percepción Sobre Seguridad Pública (2024) estimó que, en el Estado de México, 67.6% de la población de 18 años y más encuestada, considera la inseguridad como el problema más importante que aqueja hoy en día. Así mismo se estimó que 20.6% de la población de 18 años y más considera la falta de castigo a delincuentes como el séptimo problema más importante.

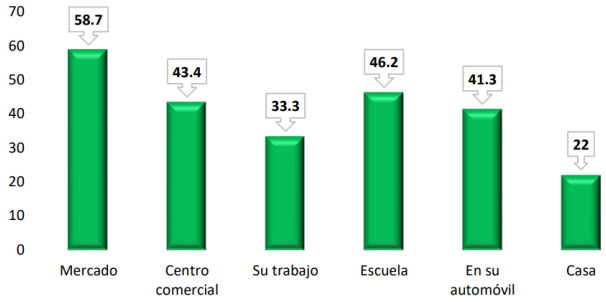
GRÁFICA 55.- DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL SOBRE LOS TEMAS QUE GENERAN MAYOR PREOCUPACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE), 2023) (Informe Estado de México, 2024)

A su vez, la ENVIPE estimó que el 58.7% de la población de 18 años y más del Estado de México, se sintió más insegura en los mercados, 46.2% percibió a la escuela como un lugar inseguro, 43.3% a los centros comerciales, 41.3% al automóvil, 33.3% su trabajo y 22% su casa.

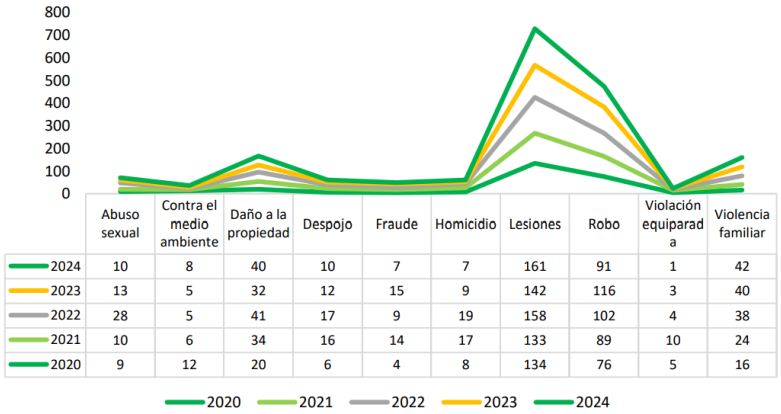
GRÁFICA 56.- LUGARES PERCIBIDOS CON MAYOR INSEGURIDAD 2024 EN EL ESTADO DE MÉXICO.



Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE), 2023) (Informe Estado de México, 2024)

Incidencia y prevalencia delictiva Los delitos más denunciados son: lesiones, robo, daño a la propiedad y violencia familiar, así se observa en el siguiente gráfico:

GRÁFICA 57.- DELITOS MÁS DENUNCIADOS EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2020-2024.



	Abuso sexual	Contra el medio ambiente	Daño a la propiedad	Despojo	Fraude	Homicidio	Lesiones	Robo	Violación equiparada	Violencia familiar
2024	10	8	40	10	7	7	161	91	1	42
2023	13	5	32	12	15	9	142	116	3	40
2022	28	5	41	17	9	19	158	102	4	38
2021	10	6	34	16	14	17	133	89	10	24
2020	9	12	20	6	4	8	134	76	5	16

Fuente: Elaboración propia a partir de datos (Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2019-2024)

En la tabla se muestran todos los delitos denunciados desde el año 2020 al 2024, como se dijo con anterioridad se denuncian más las lesiones, que lamentablemente estas han ido incrementando cada año. En segundo lugar, están otros delitos del Fuero Común, como pueden ser, asociación delictuosa, cometidos en el ejercicio de actividades profesionales, en contra del desarrollo urbano, contra la seguridad de las vías de comunicación, violación de correspondencia, contra la economía, contra el trabajo, etc.

La importancia de incrementar la calidad de vida de los habitantes de San José resalta la necesidad de asumir responsabilidades integrales, que además de abarcar la provisión de servicios públicos, requieren cooperación para brindar mejor seguridad pública, disminuir el delito y aumentar el sentimiento de seguridad. En esta última, se argumenta la importancia de incluir a los ciudadanos para contrarrestar los riesgos o amenazas que puedan surgir en su entorno social inmediato, lo que a su vez representa la seguridad ciudadana.

Sumándole a lo anterior se debe aportar a un municipio seguro con acceso a la justicia, que fomente el respeto a los derechos humanos y aumente la confianza en las instituciones de seguridad. Para conseguirlo, es imprescindible fomentar la cultura de la denuncia, misma que elimina la cifra negra a nivel nacional.

El diagnóstico del municipio indicó que para el año 2024, San José del Rincón tuvo 519 delitos denunciados ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México (FGJEM) colocándolo en el lugar 78 a nivel estatal, donde 35.5% fueron delitos contra La vida y la integridad corporal y el 30.3% fueron sobre el patrimonio. En San José del Rincón la tasa delictiva es de 1 delito por cada 100 habitantes, lo que debe disminuirse, pues hay mayor coordinación con corporaciones e instituciones de seguridad de los diferentes órdenes de gobierno, que ha permitido implementar estrategias eficaces en la disminución del crimen.

Además, la Policía Municipal cuenta con más elementos, con mayor equipamiento y los conocimientos y habilidades necesarias, para actuar ante algún hecho delictivo. Sin embargo, si se dotaran de mayores herramientas, equipamiento, uniformes y mayores cursos para obtener lo necesario para prevenir, atender y reducir la incidencia delictiva. La respuesta de la corporación policial ante emergencias mejorará, lo que traduce a largo plazo en generar mayor confianza en la policía y contar con una mayor cultura de la denuncia, lo cual facilita el vínculo con la población para lograr un municipio más seguro.

También se pondrá en camino estrategias para que las víctimas de delitos sean atendidas y se les brinde acompañamiento policial, jurídico, médico y psicológico, además de brindar apoyo con la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para que en el proceso no sean revictimizados y se protejan sus derechos.

En materia de protección civil, se prevé fortalecimiento de la política territorial, a través de actividades de incorporación ordenada y planificada del suelo al desarrollo urbano, derivadas de la actualización del plan de desarrollo urbano, estableciendo así una política de crecimiento ordenado, de protección, y de prevención ante los riesgos y peligros de los fenómenos perturbadores. Se actualizará el Atlas de Riesgos Municipal, identificado eventos perturbadores y se elaboran planes específicos de protección civil las zonas de riesgo o más vulnerables. Asimismo, se robustecerá la Unidad de Protección Civil, tanto en el personal como en el equipamiento, a fin de estar siempre habilitados para la atención de la población.

10. ANÁLISIS DE LOS FACTORES DE RIESGO.

La violencia impregna las relaciones humanas y se convierte en un referente cultural que se aprende y se repite. Siendo este el Motivo para identificar y delimitar los territorios de paz con base a los 11 Factores de Riesgo establecidos por el Centro de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando. Los factores de riesgo a analizar y ponderar serán los nueve que considera el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia para la elaboración del diagnóstico documental para la prevención de la violencia y la delincuencia municipal y son los siguientes:

1. Embarazo temprano.
2. Consumo y abuso de sustancias psicoactivas.
3. Relaciones familiares deterioradas.
4. Deserción escolar.
5. Falta de oportunidades laborales, informalidad y desocupación.
6. Capital social debilitado y participación ciudadana incipiente.
7. Entornos de ilegalidad.
8. Espacios públicos para la convivencia insuficientes y deteriorados.
9. Marginación y exclusión social.
10. Maltrato Animal.
11. Violencia de género.

Se debe ser consiente que de acuerdo al análisis que se realice a los datos consultados en las instituciones en sus tres ámbitos, es decir, federal, estatal y municipal, se podrá seleccionar de 3 a 4 de los factores de riesgo antes mencionados, que tengan mayor impacto e incidencia en los territorios de paz que sean delimitados.

10.1. Embarazo temprano.

El embarazo en la adolescencia es un problema ya que en la mayoría de los casos no son buscados y no deseados; estos embarazos tienen un riesgo mayor para la madre y para el bebé que los embarazos de mujeres mayores de 20 años. El embarazo adolescente o embarazo temprano se produce cuando ni su cuerpo ni su mente están preparados para ello; entre la adolescencia inicial o pubertad comienzo de la edad fértil y el final de la adolescencia, que la Organización Mundial de la Salud establece en los 19 años.

La mayoría de los embarazos en adolescentes son embarazos no planificados y no deseados. En estas edades, el embarazo puede ser producto de violencia física, simbólica, psicológica y económica. El riesgo de morir por causas relacionadas al embarazo, parto y postparto se duplica si las adolescentes quedan embarazadas antes de los 15 años de edad.

Tabla Embarazo temprano

Embarazo en adolescentes		
Factores de riesgo		Factores de protección
1	Inicio temprano de vida sexual.	Postergación del inicio de vida sexual.
2	Concepción y percepción negativa del desarrollo de la sexualidad (tabú)	Comunicación abierta con respeto al desarrollo de la Sexualidad.
3	Desconocimiento sobre métodos anticonceptivos.	Conocimiento de métodos anticonceptivos.

4	Machismos que favorecen las relaciones sexuales sin uso de preservativo por parte del varón.	Empoderamiento de la mujer adolescente y (re)construcción de autoconcepto.
5	Componentes culturales machistas que favorecen la asimetría del poder en las relaciones de pareja.	Toma de conciencia de género por parte de la adolescente y detección de machismos que producen la asimetría de poder en su relación de pareja.
6	Conducta aprendida de figuras parentales que no respetan la Sexualidad.	Resiliencia en la influencia familiar y reeducación sobre el concepto familiar.
7	Como forma de evadirse del núcleo familiar primario.	Racionalización sobre la calidad de motivos o desarrollo de factores resilientes.
8	Falta de plan de vida con metas a largo, mediano y corto plazos	Orientación vocacional y plan de vida.

10.2. Consumo y abuso de sustancias Psicoactivas.

El uso y abuso de sustancias adictivas constituye un complejo fenómeno que tiene consecuencias adversas en la salud individual, en la integración familiar y en el desarrollo y la estabilidad social. Aunque en la actualidad toda la sociedad está expuesta a las drogas, hay grupos más vulnerables que otros a sufrir consecuencias negativas de su uso, como los niños y los jóvenes, quienes pueden truncar su posibilidad de desarrollo personal y de realizar proyectos positivos de vida. Por mucho tiempo se pensó que el abuso de drogas estaba en relación con la pobreza del medio familiar. Hoy en día sabemos que cualquier persona puede caer en este vicio. El abuso de drogas no es un problema de fácil solución, y el solo hecho de la gran cantidad de productos que pueden adquirirse y el gran número de personas que los consumen, complica más todavía.

Tabla Adicciones

ADICCIONES		
	Factores de riesgo	Factores de protección
1	Amistades nocivas.	Asociación diferencial positiva.
2	Figuras parentales antisociales.	Figuras parentales o sustitutas pro sociales.
3	Falta de supervisión parental.	Habilidades parentales.
4	Exceso de tiempo de ocio.	Inversión de tiempo libre en actividades pro sociales.
5	Vagancia.	Enrolamiento en actividades como: deporte, arte, cultura.
6	Ausencia de servicios de tratamiento de adicciones.	Servicios de tratamiento de adicciones.

10.3. Relaciones familiares deterioradas.

Una familia es importante para el desarrollo de las niñas y niños. La familia es una fundación donde una persona aprende los modos para vivir en paz con otros. La relación de la familia debe ser estrecha y unida. Este tipo de relación puede ayudar a los miembros de la familia aprender sobre sus caracteres mismos. También, pueden aprender cómo tratar y comunicar con otros.

10.3.1 El desacuerdo en la forma de disciplinar a los hijos.

Es una de las situaciones más frecuentes de conflicto entre los padres, y que a la vez impacta a los hijos, pues éstos se sienten culpables de ser la causa de las discusiones. Según Montenegro (2006), lo que provoca el problema es el enfrentamiento de dos estilos de educar que no logran un punto intermedio. "La pareja, en vez de converger, van polarizando sus posiciones, un padre hacia la permisividad y el otro hacia el autoritarismo, y muchas veces lo hacen no porque están convencidos de que tiene que ser así, sino por compensación del otro".

"Múltiples factores influyen en la eficiencia de la autoridad parental y ante todo, el acuerdo entre padre y madre en tres asuntos fundamentales: qué le vamos a permitir a nuestro hijo, qué no le vamos a permitir y qué haremos cuando nuestro hijo no me obedece" (10 consejos para poner límites a nuestros hijos, 2020).

10.3.2. La dificultad para negociar y definir roles entre la pareja.

Según el psiquiatra Hernán Montenegro, entre los acuerdos que se necesita negociar están, por ejemplo, qué tiempo asignar a la relación padres–hijos y a la de pareja, y en qué orden; a qué hijo atender primero y por cuánto tiempo, etc. Cada uno se incorpora a la familia con su mochila y dice a mí me educaron de esta manera entonces, yo replicaré este modelo porque estoy convencido de que es bueno".

10.3.3. Falta de comunicación.

Es notable la falta de comunicación dentro de las familias, para el psiquiatra Hernán Montenegro es un problema real y extremadamente común. “Muchas veces escuchamos lo que queremos escuchar y eso bloquea la comunicación". Plantea que algunas veces la familia es tan desligada que simplemente no hay espacios para comunicarse. Cada uno vive su vida independiente sin hacerse demasiado caso; por lo tanto, los hijos a veces caen en conductas destructivas.

10.3.4. Falta de tiempo familiar.

A diferencia de los otros problemas, la falta de tiempo familiar no es reconocida por los miembros de la familia, y rara vez es motivo de consulta, "pero tiene enorme relevancia para la calidad de vida familiar". Lo que atenta contra ella es el estilo de vida actual, que implica largas jornadas laborales, sin mencionar lo complicado que resulta para algunas personas obtener permisos para cuidar a un hijo enfermo. Según el psiquiatra Montenegro, hay tiempos de convivencia familiar entrañables, como la comida familiar. No debería ser pospuesta, porque para estrechar los lazos con los hijos se necesitan espacios de interacción.

10.3.5. Manejo del dinero en la familia.

Montenegro señala que relacionado con este tema se encuentra la necesidad de diseñar un proyecto de vida en donde se compatibilicen las expectativas y valores de los miembros. "Esto va a determinar la calidad de vida a que puede aspirar la familia; supone explicitar las metas materiales que se pretende alcanzar, las posibilidades de ahorro, el barrio en que se desea vivir o el colegio al que se enviará a los hijos".

61

10.4. Deserción escolar.

La deserción escolar (también llamado abandono escolar) consiste en el hecho de que un porcentaje de los niños y jóvenes que van a la escuela dejan sus estudios. Lo hacen en un periodo en el que la enseñanza es todavía obligatoria y deberían permanecer en las aulas. La deserción escolar no es simplemente un problema educativo y con un componente social.

Es posible analizarlo desde parámetros económicos. De hecho, si un porcentaje de los escolares no va al colegio, su integración laboral posterior va a ser muy conflictiva. En consecuencia, es posible que el mercado laboral no pueda darles una oportunidad, un puesto de trabajo. Como resultado, una nación se puede encontrar con falta de mano de obra cualificada, es decir, un problema en la economía.

Tabla de Deserción Escolar

Deserción escolar		
Factores de riesgo		Factores de protección
1	Rasgos psicológicos que favorecen la violencia.	Rasgos psicológicos que favorecen la prosocialidad.
2	Amistades nocivas.	Amistades pro sociales.
3	Falta de orientación vocacional y falta de un plan de vida.	Orientación vocacional y plan de vida.
4	Falta de oportunidades para un desarrollo pleno.	Oportunidades para un desarrollo pleno.
5	Estigmatización social por aspecto.	Aceptación social en su comunidad.
6	Trato estigmatizante por la policía.	Acercamientos entre jóvenes y la policía.
7	Adicción al alcohol y/o drogas ilícitas.	Vida saludable.
8	Sanciones administrativas inadecuadas.	Sanción adecuada y justicia restaurativa.

10.5. Falta de oportunidades laborales, informalidad y desocupación.

La informalidad, el desempleo y subempleo son problemas que han sido estudiados en profundidad desde la economía y la política y aunque la salud pública ha tenido una aproximación a esta problemática, el abordaje, principalmente disciplinario, se ha enfocado en los efectos en la salud de los desempleados y subempleados, pero está en deuda de proponer alternativas desde la política pública en salud para enfrentar ésta problemática.

10.5.1. Falta de oportunidades laborales.

Falta de oportunidades laborales		
Factores de riesgo		Factores de protección
1	Falta de experiencia.	Apoyos socio productivos y de capacitación.
2	Dificultad para encontrar un sueldo digno.	Mayores oportunidades laborales.
3	Falta de dominio de su disciplina y de Capacitación.	Capacidades técnicas y profesionales.
4	Falta de orientación vocacional y falta de un plan de vida.	Orientación vocacional y plan de vida.
5	Falta de oportunidades para un desarrollo Pleno.	Oportunidades para un desarrollo pleno.

10.6. Capital social debilitado y participación ciudadana incipiente.

La existencia de relaciones y redes sociales basadas en la confianza y en la cooperación en una comunidad contribuyen a la generación de capital social, entendido como el proceso por el cual los individuos se transforman de acuerdo a sus propias necesidades y las de sus colectivos, y hace posible la convivencia pacífica y la participación comunitaria; además permite adquirir un sentido de responsabilidad con respecto a su propio bienestar y la seguridad de sus comunidades.

La comunidad mexicana se ha caracterizado por ser solidaria y recíproca, lo que ha contribuido a la consolidación de su capital social. Sin embargo, el aumento de la violencia y la delincuencia ha modificado el tejido social, toda vez que ha generado contextos permeados por la inseguridad y desconfianza y, por tanto, ha fragmentado la reciprocidad y cooperación entre sus integrantes. Por lo anterior, actualmente buena parte de las relaciones interpersonales se caracterizan por la desconfianza, la falta de respeto y la intolerancia, en los ámbitos familiar, vecinal y comunitario, de tal suerte que los conflictos se convierten en riñas.

10.7. Entornos de ilegalidad.

La cultura de la ilegalidad se constituye en un factor precursor de la violencia. Por un lado, se exige el combate a la ilegalidad, pero por el otro se practica un consumo y venta de artículos ilegales y se llevan a cabo actos de corrupción. En la corrupción se contribuye a la evasión, omisión e inacción de leyes, reglamentos y normas establecidas; fomenta la utilización de acciones ilegítimas en beneficio de la persona u de otros individuos que la cometen.

10.8. Espacios públicos para la convivencia insuficientes y deteriorados.

La existencia de espacios públicos en el país resulta necesaria para la promoción de actividades que brinden las condiciones para la convivencia pacífica, la construcción de actividades de respeto, tolerancia y empatía entre los habitantes de una misma comunidad. México ha carecido de una política urbanista que impulse la existencia de estos espacios y se ha presentado un crecimiento desmedido y desorganizado de colonias y comunidades que impide diseñar un entorno propicio para la reconstrucción del tejido social.

El deterioro de los espacios públicos no sólo afecta la percepción de inseguridad, sino también pueden favorecer la comisión de delitos de oportunidad y la agrupación de personas que pueden realizar actos violentos. Por ello, la rehabilitación y apropiación de la ciudadanía de estos espacios permite prevenir la delincuencia y fomentar la convivencia.

10.9 Marginación y exclusión social.

La marginación es un problema estructural que puede ser definido como la carencia y falta de acceso a bienes y servicios básicos para el desarrollo. Expresa las desigualdades dentro de la sociedad y se caracteriza a partir de dimensiones como el acceso a la vivienda, la educación y la distribución del ingreso económico.

Según estimaciones del Consejo Nacional de Población, en el 2015 el 20.9% de la población vivía en localidades con muy alto grado de marginación, lo que significa que más de dos millones de personas tenían poco acceso a servicios como vivienda y educación. De este porcentaje, el 37.6% de las que tenían 15 años o más eran analfabetas.

La falta de oportunidades de educación es uno de los principales problemas que padecen los habitantes de las localidades más vulnerables; a su vez, las condiciones de vivienda en dichos territorios son sumamente precarias, repercutiendo en la salud de las personas que habitan en ellas.

10.10. Maltrato Animal

En el marco de la celebración del Día Mundial del Hábitat y los animales, en 2012 se declaró al Estado de México una "Entidad amiga de los animales", razón por la cual se creó la Subprocuraduría de Protección a la Fauna, dependiente de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, instancia descentralizada de la Secretaría del Medio Ambiente que atiende las denuncias relativas al maltrato animal; por consiguiente aplicando el marco jurídico previsto en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, que protege a la fauna doméstica y garantiza su bienestar; es prioridad para el Gobierno Estatal establecer canales de comunicación que permitan la interacción con el sector social dedicado a la protección y al bienestar animal.

Adicionalmente se ha creado el Consejo Ciudadano de Protección y Bienestar Animal del Estado de México, el cual funge como un canal permanente de comunicación entre las organizaciones protectoras de animales y el Gobierno Estatal; que es el mecanismo de participación social que propiciará la protección y el bienestar de las especies sujetas al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento del ser humano a fin de garantizar su cuidado, bienestar y la preservación de sus especies y se desempeña como órgano deliberativo de opinión en materia de protección y bienestar animal del Ejecutivo Estatal y emite recomendaciones al estado en la materia.

Así mismo se impulsan acciones que fomentan la cultura de respeto a fin de incidir en la población la necesidad de evitar conductas de maltrato de los animales, dentro de las acciones se encuentra: campañas de adopción, esterilización y vacunación.

Cómo parte del programa de Prevención de las Violencias se pretende generar un cambio que, a corto, mediano y largo plazo, impacte de manera positiva en la sociedad, construyendo

un entorno de respeto, y garantizando el acceso a las niñas, adolescentes y mujeres del territorio Mexiquense a una vida libre de violencia.

10.11. Violencia de Género

Reflexionar y replantear las identidades de género tradicionales, orientándolas hacia el desarrollo de relaciones igualitarias y equitativas, desde una mirada de género, mediante pláticas, talleres y conferencias a fin de sensibilizar a la población en general con la intención de erradicar la violencia contra niñas, adolescentes y mujeres.

1. Implementar una estrategia permanente de difusión de información, capacitación y sensibilización para la deconstrucción de ideas, creencias, conductas y pensamientos estereotipados, que hacen uso de la violencia.
2. Promover la resolución de conflictos a través de relaciones igualitarias, con la finalidad de evitar la violencia de género.
3. Implementar pláticas, talleres y conferencias, con y desde la perspectiva de género, para lograr la erradicación de la cultura de la violencia, enlazada a las dinámicas de poder y desigualdad.

11. DELIMITACIÓN DE LOS TERRITORIOS DE PAZ

TERRITORIO DE PAZ	FACTORES DE RIESGO DETECTADOS (3)
Barrio Canoas Guarda la Lagunita	• **Embarazo temprano.**
	• **Relaciones familiares deterioradas.**
	• **Deserción Escolar.**
San José del Rincón Centro	• **Consumo y Abuso de Sustancias Psicoactivas.**
	• **Violencia de Género.**
	• **Embarazo temprano.**
San Miguel Agua Bendita	• **Consumo y Abuso de Sustancias Psicoactivas.**
	• **Maltrato Animal.**
	• **Deserción Escolar.**

Estará delimitado en atender todas aquellas situaciones de tipo individual y social que incrementen las probabilidades de desarrollar conductas violentas o delictivas, de tal forma fue posible identificar los Territorio de Paz con los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI 2010) e información proporcionada por las instituciones del municipio, donde se realizaron estudios, en las localidades de:

11.1. TERRITORIO DE PAZ I BARRIO CANOAS GUARDA LA LAGUNITA

Con clave geográfica (151240054). De acuerdo con el Censo Poblacional 2020, realizado por el INEGI, nuestro territorio de paz I, en aquel entonces contaba con 1560 habitantes, lo que representa el 1.5 % de la población municipal de los cuales 795, eran hombres y 765 eran mujeres, mientras que su grado de marginación es medio y su rezago social es alto.

Los factores que se trabajarán dentro del territorio de paz que consideramos tienen mayor impacto y requieren atención prioritaria serán tres y son los siguientes:

Territorio de Paz	Factores de Riesgo Detectados
Barrio Canoas Guarda la Lagunita	Embarazo temprano.
	Relaciones familiares deterioradas.
	Deserción Escolar

11.1.1. Delimitación geográfica.

Para la delimitación del polígono se considera la comunidad de Barrio Canoas Guarda la Lagunita, la cual se encuentra en el ámbito urbano, ello con la intención de no desentender ninguna necesidad de los habitantes de esta comunidad relacionando a los factores de riesgo, aclarando que esta comunidad cuenta con infraestructuras dispersas es por ello por lo que dentro de nuestro municipio es prioridad de acuerdo con los índices delictivos presentados en los últimos años.

En la representación del mapa de nuestro polígono tomaremos de referencia el obtenido por la tasación de las AGEBS de los datos del INEGI como se muestra a continuación:



Fuente: Elaboración propia con datos del INEGI, 2022.

11.1.2. Justificación

Se consideró este polígono debido a que es una de las comunidades con mayor población, se cuenta con la mayor prestación de servicios públicos, geográficamente se localiza un punto cercano a los límites con el Estado de Michoacán, los datos consultados en la plataforma de INEGI y municipales de acuerdo con los factores de riesgo con mayor incidencia permiten acotar el presente territorio de paz.

11.1.3. Factor de riesgo a considerar:

11.1.3.**1 Embarazo temprano como factor de riesgo:** Las mujeres son un grupo de población vulnerable debido a características propias, culturales y religiosas, siendo motivo por el cual se manifiesta el embarazo a temprana edad, teniendo como rango, 15 a 24 años de edad, esto limita las oportunidades de que las jóvenes completen su educación, traduciéndose en mínimas posibilidades de acceder a mejores puestos de trabajo e ingresos, comenzando con funciones familiares siendo este el principal núcleo en donde se trasmiten valores y aprendizajes sociales, al no cumplir con sus funciones maternas, puede generar factores endógenos en los niños a nivel conductual, Las razones más comunes de embarazos tempranos en el municipio a considerar son:

a. La práctica de las relaciones sexuales de los jóvenes sin métodos anticonceptivos.
b. El matrimonio a edades tempranas y el rol de género que tradicionalmente se

asigna a la mujer.

1. La presión de los compañeros, que alientan a los adolescentes a tener relaciones sexuales.
2. El consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas producen una reducción en la inhibición, que puede estimular la actividad sexual no deseada.
3. Carecer de información y conocimientos suficientes sobre los métodos anticonceptivos y el no tener un fácil acceso a su adquisición, así como la falta de una buena educación sexual.

Estrategias.

Promover la comunicación con los padres dentro de la comunidad y a los alumnos dentro de los planteles de nivel básico (primarias y secundarias) para brindar asesoramiento.

Objetivo.

Prevenir embarazos tempranos en adolescentes de 12 a 18 años.

Acciones.

Actividades de educación sexual y salud reproductiva para prevenir el embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual.

- Actividades de prevención del consumo de alcohol y/o drogas
- Asesoría psicológica y/o legal para población de atención prioritaria

11.1.3.2. Relaciones familiares deterioradas:

Los hogares censales tienen mayor frecuencia de jefatura masculina en las familias, siendo el principal núcleo en donde se trasmiten valores y aprendizajes sociales. En estos espacios familiares se lleva a cabo la socialización de los miembros que la componen, además de cubrir las necesidades básicas de éstas, incluyendo las de tipo afectivo, donde se produce la enseñanza de aquellas conductas y normas de convivencia, que permitan un desenvolvimiento social respetuoso y de legalidad entre los miembros de este núcleo y la sociedad en general.

Factores familiares	
Factores familiares	• Parentalidad violenta o errática • Supervisión parental pobre • Bajo ingreso económico familiar • Pobreza • Aislamiento • Violencia familiar • Conflicto parental abusivo o negligente

Estrategia

Gestionar pláticas y conferencias con especialistas en la materia a los jóvenes para fomentar la cultura de la educación.

Objetivo.

Programar pláticas en escuelas con padres e hijos, que permitan alcanzar flexibilidad, entrar en un diálogo comprensivo y eliminar la posibilidad de interacción coercitiva.

Acciones.

Efectuar cursos, talleres y pláticas informativas encaminadas a los siguientes temas:

1. Equidad de género.
2. La violencia y sus efectos, entre otros.
3. Capacitar a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en materias de: Prevención social de la violencia, Derechos Humanos, Proximidad social.
4. Actividades sociales, culturales y deportivas que fomenten la participación ciudadana.

11.1.3.3. Deserción Escolar:

Implica el abandonar las obligaciones escolares y separarse de las concurrencias que se

solían frecuentar. La palabra escolar, por su parte, hace referencia a aquello que es perteneciente o relativo al estudiante o a la escuela.

Por lo tanto, la deserción escolar es un concepto que se utiliza para referirse a aquellos alumnos que dejan de asistir a clase y quedan fuera del sistema educativo.

Muchas veces prefieren dejar la escuela porque quieren trabajar y ser independientes, en municipio de San José del Rincón, en minoría de jóvenes prefieren dejar la escuela para ser independientes y algunos por problemas familiares y económicos.

DESERCIÓN ESCOLAR	
Factores de riesgo	**Factores de protección**
Rasgos psicológicos que favorecen la violencia	Rasgos psicológicos que favorecen la pro socialidad.
Amistades nocivas	Amistades pro sociales

Estrategia.

Enfatizar a los padres dentro de la comunidad y a los alumnos dentro del plantel de nivel básico (primarias, secundarias y preparatoria) para brindar apoyos educativos para erradicar el analfabetismo dentro de la comunidad.

Objetivo.

Prevenir la deserción escolar de adolescentes

Acciones.

Actividades formativas que involucren contenidos de prevención social de la violencia y la delincuencia, por ejemplo, talleres, pláticas, conferencias, entre otros.

11.2. TERRITORIO DE PAZ II "SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO"

De acuerdo con el Censo Poblacional 2020, realizado por el INEGI, nuestra Cabecera Municipal en aquel entonces contaba con 1,930 habitantes, lo que representa el 1.92 % de la población municipal, de los cuales 936, eran hombres y 994 eran mujeres, mientras que su grado de marginación es bajo y su rezago social es muy bajo.

Los factores que se trabajarán dentro del territorio de paz que consideramos tienen mayor impacto y requieren atención prioritaria serán tres y son los siguientes:

Territorio de Paz	Factores de Riesgo Detectados
San José del Rincón Centro	Consumo y Abuso de Sustancias Psicoactivas.
	Violencia de Género.
	Embarazo Temprano.

11.2.1. Delimitación geográfica.

En la representación del mapa de nuestro polígono tomaremos de referencia el obtenido por la tasación de las AGEBS de los datos del INEGI como se muestra a continuación:



11.2.2. Justificación

Para la delimitación del polígono se consideran las 2 Colonias que integran la Cabecera Municipal, ello con la intención de no desentender ninguna necesidad de los pobladores aclarando que la Cabecera Municipal cuenta con buena infraestructura y el solo hecho de

delimitarlo a dos colonias podrá producir los efectos y resultados que se esperan en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, además de que las colonias son lo convenientemente pequeñas para atender.

11.2.3. Factor de riesgo a considerar:

11.2.3.1. Consumo y Abuso de Sustancias Psicoactivas

De acuerdo con la información proporcionada, se logró identificar establecimientos de venta de drogas legales teniendo un total de 23 en los tres territorios de paz, arrojando como resultado disturbios vecinales causados por el consumo de las mismas.

Adicciones		
Factores de riesgo		Factores de protección
1	Amistades nocivas.	Asociación diferencial positiva.
2	Figuras parentales antisociales.	Figuras parentales o sustitutas pro sociales.
3	Falta de supervisión parental.	Habilidades parentales.
4	Exceso de tiempo de ocio.	Inversión de tiempo libre en actividades pro Sociales.
5	Vagancia.	Enrolamiento en actividades como: deporte, arte, cultura, filantropía.
6	Ausencia de servicios de tratamiento de adicciones	Servicios de tratamiento de adicciones.

Estrategia.

Realizar campañas contra el uso y abuso de drogas en coordinación de atención a la juventud. Para los jóvenes de edad temprana.

Objetivo.

Prevenir el uso, consumo y abuso de drogas en jóvenes de edad temprana.

Acciones.

Programar pláticas en escuelas con padres de familia y maestros para hacer conciencia del daño que ocasiona el consumo de alcohol y drogas.

11.2.3.2. Violencia de Género.

Los hogares censales tienen mayor frecuencia de jefatura masculina en las familias, siendo el

principal núcleo en donde se trasmiten valores y aprendizajes sociales. En estos espacios familiares se lleva a cabo la socialización de los miembros que la componen, además de cubrir las necesidades básicas de éstas, incluyendo las de tipo afectivo, donde se produce la

enseñanza de aquellas conductas de agresión o violencia, así como las normas de convivencia, que permitan un desenvolvimiento social respetuoso y de legalidad entre los miembros de este núcleo y la sociedad en general.

Factores familiares	
Factores familiares	• Parentalidad violenta. • Supervisión parental pobre. • Bajo ingreso económico familiar. • Pobreza. • Aislamiento. • Violencia de género. • Conflicto parental abusivo o negligente.

Estrategia.

Gestionar pláticas y conferencias con especialistas en la materia a los jóvenes para fomentar la cultura de la educación.

Objetivo.

Programar pláticas en escuelas con padres e hijos, que permitan alcanzar flexibilidad, entrar en un diálogo comprensivo y eliminar la posibilidad de interacción coercitiva.

Acciones.

Efectuar cursos, talleres y pláticas informativas encaminadas a los siguientes temas:

1. Equidad de género.
2. La violencia y sus efectos, entre otros.

Capacitar a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en materias de Prevención social de la Violencia, Derechos Humanos, Proximidad social.

Actividades sociales, culturales y deportivas que fomenten la participación ciudadana.

11.2.3.3. Embarazo temprano.

Las mujeres son un grupo de población vulnerable debido a características propias, culturales y religiosas, siendo motivo por el cual se manifiesta el embarazo a temprana edad, teniendo como rango, 15 a 24 años de edad, esto limita las oportunidades de que las jóvenes completen su educación, traduciéndose en mínimas posibilidades de acceder a mejores puestos de trabajo e ingresos, comenzando con funciones familiares siendo este el principal núcleo en donde se trasmiten valores y aprendizajes sociales, al no cumplir con sus funciones maternas, puede generar factores endógenos en los niños a nivel conductual, Las razones más comunes de embarazos tempranos en el municipio a considerar son:

1. La práctica de las relaciones sexuales de los jóvenes sin métodos anticonceptivos.
2. El matrimonio a edades tempranas y el rol de género que tradicionalmente se asigna a la mujer.
3. La presión de los compañeros, que alientan a los adolescentes a tener relaciones sexuales.
4. El consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas, producen una reducción en la inhibición, que puede estimular la actividad sexual no deseada.
5. Carecer de información y conocimientos suficientes sobre los métodos anticonceptivos y el no tener un fácil acceso a su adquisición, así como la falta de una buena educación sexual.

Estrategias.

Promover la comunicación con los padres dentro de la comunidad y a los alumnos dentro de los planteles de nivel básico (primarias y secundarias) para brindar asesoramiento.

Objetivo.

Prevenir embarazos tempranos en adolescentes de 12 a 18 años de edad.

Acciones.

- Actividades de educación sexual y salud reproductiva para prevenir el embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual.
- Actividades de prevención del consumo de alcohol y/o drogas.
- Asesoría psicológica y/o legal para población de atención prioritaria

11.3. TERRITORIO DE PAZ III "SAN MIGUEL AGUA BENDITA"

De acuerdo con el Censo Poblacional 2020, realizado por el INEGI, nuestro territorio de paz en aquel entonces contaba con 1251 habitantes, lo que representa el 1.2 % de la población municipal de los cuales 608, eran hombres y 643 eran mujeres, mientras que su grado de marginación es bajo y su rezago social es muy bajo. Los factores que se trabajarán dentro del territorio de paz que consideramos tienen mayor impacto y requieren atención prioritaria serán tres y son los siguientes:

Territorio de Paz	Factores de Riesgo Detectados
San Miguel Agua Bendita	Consumo y Abuso de Sustancias Psicoactivas.
	Maltrato Animal.
	Deserción Escolar.

11.3.1. Delimitación geográfica.

Para la delimitación del polígono se considera una de las comunidades más grandes de nuestro municipio y podrá producir los efectos y resultados que se esperan en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.



(1512401070038) AGEB 03

11.3.2. Justificación.

Se consideró este polígono debido a que es una de las comunidades con mayor población, se cuenta con la mayor prestación de servicios públicos, geográficamente se localiza un punto cercano a los límites con el Municipio de San Felipe del Progreso, los datos consultados en la plataforma de INEGI y municipales de acuerdo con los factores de riesgo con mayor incidencia permiten acotar el presente territorio de paz.

11.3.3. Factor de riesgo a considerar:

11.3.3.1 Consumo y abuso de sustancias psicoactivas: en este territorio de paz lo que provoca que sea un factor de riesgo es que el consumo inmoderado del alcohol lo cual origina riña entre familias, vecinos y personas de los alrededores.

Tabla de Adicciones		
Factores de riesgo		Factores de protección
1	Amistades nocivas.	Asociación diferencial positiva.
2	Figuras parentales Antisociales.	Figuras parentales o sustitutas prosociales.
3	Falta de supervisión Parental.	Habilidades parentales.
4	Exceso de tiempo de ocio.	Inversión de tiempo libre en actividades prosociales.
5	Vagancia.	Enrolamiento en actividades como: deporte, arte, cultura, filantropía.
6	Ausencia de servicios de tratamiento de Adicciones.	Servicios de tratamiento de adicciones.

Estrategia

Realizar campañas contra el uso consumo y abuso de drogas en coordinación de atención a la juventud. Para los jóvenes de edad temprana.

Objetivo.

Prevenir el uso, consumo y abuso de drogas en jóvenes de edad temprana.

Acciones.

1. Talleres artísticos con temas alusivos a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación comunitaria.
2. Programar pláticas en escuelas con padres de familia y maestros para hacer conciencia del daño que ocasiona el consumo de alcohol y drogas.

11.3.3.2. Maltrato animal.

Las condiciones y elementos naturales que constituyen un medio saludable y de sobrevivencia a la humanidad, han sido la flora y fauna. Sin embargo, es el mismo hombre el que acelera la alteración, perturbación o extinción en algunos casos de estos elementos indispensables, ya sea con la contaminación de su medio, torturando, mutilando o exterminando la fauna.

Factores Sociales	
Factores Sociales	• Contaminación del medio ambiente. • Exterminación de la fauna. • Descuidar su higiene. • Abandono de animales.

Estrategia

Gestionar pláticas y conferencias con especialistas en la materia para fomentar la cultura del cuidado animal.

Objetivo.

Programar pláticas en escuelas con padres e hijos, que permitan alcanzar a sensibilizar, entrar en un diálogo comprensivo y eliminar la posibilidad de la exterminación de la fauna.

Acciones.

Efectuar talleres o pláticas informativas encaminadas a los siguientes temas: necesidades y cuidados de los animales en casa.

1. Desarrollar actividades preventivas y fortalecer los cuidados en la comunidad.
2. Capacitar a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en materias de: cuidados de los animales en abandono, cuidado de la biosfera de la mariposa monarca asi como las consecuencias legales.

11.3.3.3. Deserción Escolar:

Implica el abandonar las obligaciones escolares y separarse de las concurrencias que se solían frecuentar. La palabra escolar, por su parte, hace referencia a aquello que es perteneciente o relativo al estudiante o a la escuela. Por lo tanto, la deserción escolar es un concepto que se utiliza para referirse a aquellos alumnos que dejan de asistir a clase y quedan fuera del sistema educativo.

Muchas veces prefieren dejar la escuela porque quieren trabajar y ser independientes, en municipio de San José del Rincón, en minoría de jóvenes prefieren dejar la escuela para ser independientes y algunos por problemas familiares y económicos.

DESERCIÓN ESCOLAR		
Factores de riesgo		**Factores de protección**
1	Rasgos psicológicos que favorecen la violencia.	Rasgos psicológicos que favorecen la socialización.
2	Amistades nocivas.	Amistades prosociales.

Estrategia

Enfatizar a los padres dentro de la comunidad y a los alumnos dentro del plantel (primarias, secundarias y preparatorias) para brindar apoyos educativos para erradicar el analfabetismo dentro de la comunidad.

Objetivo.

Prevenir la deserción escolar de adolescentes

Acciones.

Actividades formativas que involucren contenidos de prevención social de la violencia y la delincuencia, por ejemplo, talleres, pláticas, conferencias, entre otros.

"TERRITORIOS DE PAZ"

1.- Territorio de Paz 1 (Barrio Canoas Guarda la Lagunita).

Núm.	Factores de riesgo identificados en el diagnóstico del municipio	Eje estratégico de atención propuesto desde el Programa Municipal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia
1	Embarazo temprano	Instruir a los jóvenes acerca de los problemas que se enfrentaran al tener relaciones sexuales sin usar métodos anticonceptivos.
2	Relaciones familiares deteriorados	Gestión ante dependencias para pláticas informativas para desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades para mejorar la convivencia familiar en la comunidad.
3	Deserción escolar	Prevenir y Disminuir la deserción escolar de adolescentes de 8 a 15 años en el territorio de paz establecido.

Anexo. Matriz de vinculación de problemáticas identificadas en el diagnóstico con la implementación del PMPSVYD

2.- Territorio de Paz 2 (San José del Rincón).

Núm.	Factores de riesgo identificados en el diagnóstico del municipio	Eje estratégico de atención propuesto desde el Programa Municipal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia
1	Consumo y abuso de sustancias psicoactivas.	Fomentar campañas de integración en todas sus modalidades con jóvenes en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
2	Violencia de Género.	Gestión ante dependencias pláticas informativas para desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades para mejorar la convivencia familiar en la comunidad y erradicar la violencia.
	Embarazo temprano	Instruir a los jóvenes acerca de los problemas que se enfrentaran al tener relaciones sexuales sin usar métodos anticonceptivos.

Anexo. Matriz de vinculación de problemáticas identificadas en el diagnóstico con la implementación del PMPSVYD

3.- Territorio de Paz 3 (San Miguel Agua Bendita).

Núm.	Factores de riesgo identificados en el diagnóstico del municipio	Eje estratégico de atención propuesto desde el Programa Municipal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia
1	Consumo y Abuso de sustancias psicoactivas.	Fomentar campañas de integración en todas sus modalidades con jóvenes en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
2	Maltrato Animal.	Gestión ante dependencias pláticas informativas para desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades para sensibilizar con relación al cuidado de la fauna.
3	Deserción Escolar.	Prevenir y Disminuir la deserción escolar de adolescentes de 8 a 15 años de edad en el territorio de paz establecido

Anexo. Matriz de vinculación de problemáticas identificadas en el diagnóstico con la implementación del PMPSVYD.

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

12. MATRIZ DE SISTEMATIZACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, ASIGNACIÓN DE RECURSOS, RESPONSABILIDADES, INDICADORES DE RESULTADOS E IMPACTO POR FACTOR DE RIESGO O TERRITORIO DE PAZ.

Matriz de sistematización de objetivos, estrategias, líneas de acción, asignación de recursos, responsabilidades, Indicadores de resultados e impacto por factor de riesgo o territorio de paz.

Territorio de paz	Factor de Riesgo	Líneas de acción	Objetivos	Población Objetivo	Programadas por Trimestre		Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable
Barrio Canoas Guarda la Lagunita.	Embarazo Temprano	Pláticas en las diferentes escuelas de la comunidad sobre la prevención del embarazo.	Disminuir el número de embarazos tempranos, a través de la concientización de los adolescentes.	Adolescentes	1er Trimestre	0	10	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
					2do Trimestre	3					
					3er Trimestre	4					
					4to Trimestre	3					
		Campaña para promover el uso de preservativos.	Disminuir el embarazo temprano a través de la promoción del uso de los métodos anticonceptivos y concientización de los	Adolescentes	1er Trimestre	0	4	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, Dirección de Protección de los Derechos de la
					2do Trimestre	1					
					3er Trimestre	2					

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

			adolescentes..		1er Trimestre	1					Mujer.
Guarda la Lagunita Bo. Canoas	Relaciones familiares deterioradas	Pláticas informativas con familias.	Disminuir la violencia familiar en el territorio de paz a través de la sana convivencia y buena comunicación.	Niñas, Niños, Adolescentes y Padres de Familia.	1er Trimestre	0	10	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
					2do Trimestre	3					
					3er Trimestre	4					
					4to Trimestre	3					
		Talleres recreativos que fomenten la inclusión familiar y social en los ámbitos escolar, comunitario y familiar.	Prevenir y hacer conciencia en la falta de valores tanto en la familia como en la sociedad para tener una mayor integración y reconstrucción del tejido familiar.	Niñas, Niños, Adolescentes y Padres de Familia.	1er Trimestre	0	4	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
					2do Trimestre	1					
					3er Trimestre	2					
					4to Trimestre	1					
Guarda la Lagunita Bo. Canoas	Abuso y consumo de sustancias psicoactivas	Platicas preventivas e informativas para concientizar sobre el daño que produce el consumo de las drogas.	Fortalecer los factores protectores que inciden en la reducción de factores de riesgo por consumo de drogas presentes en la población vulnerable.	Adolescentes	1er Trimestre	0	10	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, Dif Municipal, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
					2do Trimestre	3					
					3er Trimestre	4					
					4to Trimestre	3					
		Talleres, para fomentar la buena salud sin drogas.	Prevenir el uso, consumo y abuso de drogas en jóvenes de edad temprana.	Adolescentes	1er Trimestre	0	4	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
					2do Trimestre	1					
					3er Trimestre	2					
					4to Trimestre	1					

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

Territorio de paz	Factor de Riesgo	Líneas de acción	Objetivos	Población Objetivo	Programadas por Trimestre		Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable
San José del Rincón Centro	Consumo y Abuso de sustancias psicoactivas	Pláticas, preventivas e informativas para concientizar sobre el daño que produce el consumo de las drogas.	Fortalecer los factores protectores que inciden en la reducción de factores de riesgo por consumo de drogas presentes en la población vulnerable.	Niñas, Niños, Adolescentes y Padres de Familia.	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 3 4 3	10	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, INCUFIDE, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
		Realizar cuestionarios de tamizaje en coordinación con CAPA Atlacomulco, en escuelas.	Detectar y Prevenir el uso, consumo y abuso de drogas en jóvenes de edad temprana.	Adolescentes	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 0 20 20	40	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Social	Área de Prevención Social de la Violencia y Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
San José del Rincón Centro	Violencia de Género.	Pláticas informativas con familias que presenten riesgo de desintegración e indicios de violencia de género poder mejorar su entorno.	Disminuir la violencia familiar y de género en el territorio de paz	Niñas, Niños, Adolescentes y Padres de Familia.	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 3 3 2	8	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia y Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
		Asesoría psicológica y legal a cualquier integrante del núcleo	Atención a familias con mayor vulnerabilidad que le permitan	Padres de Familia.	1er Trimestre	0	40	Reportes, Listas y Evidencia		Social	Área de Prevención

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

		familiar a fin de mejorar su calidad de vida y su entorno familiar.	mejorar su entorno y calidad de vida.		2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	14 13 13		fotográfica.	Primaria		Social de la Violencia, Unidas, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer y Dif Municipal.
San José del Rincón Centro	Embarazo Temprano.	Pláticas en las diferentes escuelas del territorio de paz	Disminuir el número de embarazos tempranos, a través de la concientización de los adolescentes.	Adolescentes y jóvenes.	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 3 3 2	8	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
		Talleres en las diferentes escuelas de la comunidad sobre la prevención del embarazo.	Prevenir y hacer conciencia sobre las consecuencias que se presentan en torno al embarazo temprano.	Adolescentes y jóvenes	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 1 2 1	4	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.

Territorio de paz	Factor de Riesgo	Líneas de acción	Objetivo	Población Objetivo	Programadas por Trimestre		Meta Anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de Prevención	Unidad Administrativa Responsable
San Miguel Agua Bendita	Consumo y Abuso de sustancias psicoactivas	Pláticas preventivas e informativas para concientizar sobre el daño que produce el consumo de las drogas.	Factores protectores que inciden en la reducción de factores de riesgo por consumo de drogas presentes en la población vulnerable.	Adolescentes y jóvenes	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 2 3 3	8	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia y Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

		Realizar cuestionarios de tamizaje en coordinación con CAPA Atlacomulco, en escuelas.	Detectar y Prevenir el uso, consumo y abuso de drogas en jóvenes de edad temprana	Adolescentes y jóvenes	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 0 20 20	40	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Social	Área de Prevención Social de la Violencia y Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
San Miguel Agua Bendita	Maltrato Animal	Campañas de esterilización y vacunación a caninos y felinos.	Atención médica a caninos con mayor vulnerabilidad que le permitan mejorar su entorno y calidad de vida.	Población en general	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 0 1 1	2	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Social	Área de Prevención Social de la Violencia y Jurisdicción Sanitaria, Dirección de Salud.
		Platicas de concientización sobre la biosfera de la mariposa monarca.	Prevenir y hacer conciencia en el cuidado del medio ambiente y biosfera de la mariposa monarca.	Población en general	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 0 2 2	4	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia y Dirección de Ecología.
San Miguel Agua Bendita	Deserción Escolar	Impartir pláticas informativas en escuelas tendientes a resaltar la importancia de culminar la educación media.	Generar un entorno escolar seguro para el estudiante a fin de prevenir la deserción escolar de adolescentes de 12 a 15 años en el territorio de paz establecido.	Adolescentes y jóvenes	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 4 4 4	12	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia, Dif Municipal, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
		Talleres con la comunidad estudiantil tendientes a prevenir la deserción escolar	Gestionar a través del Consejo Municipal de Seguridad, diversas actividades tendientes a prevenir la deserción escolar.	Adolescentes y jóvenes	1er Trimestre 2do Trimestre 3er Trimestre 4to Trimestre	0 1 2 1	4	Reportes, Listas y Evidencia fotográfica.	Primaria	Psicosocial	Área de Prevención Social de la Violencia y Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.

13. ALINEACIÓN DEL PMPSVYD AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

En atención al artículo 9 fracción III de la Ley de Planeación del Estado de México, se debe asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos.

En este sentido los objetivos, estrategias y acciones plasmadas en el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia deben respaldarse y alinearse a los objetivos y estrategias de alguno o algunos pilares temáticos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. El cumplimiento del presente apartado se cumple con el requisito de la alineación del PMPSVYD al Plan Municipal de Desarrollo.

Plan Municipal de Desarrollo	Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana			
Pilar temático	**Objetivos y estrategias**	**Ejes/objetivos**	**Estrategias**	**Acciones**
Eje Transversal 1. Igualdad de género	Fortalecer la institucionalización y transversalización de políticas públicas en materia de igualdad de género.	Impulsar la participación social generando entornos seguros y sanos.	Promover la participación vecinal en acciones de Seguridad Pública.	Sesiones trimestrales de pláticas, conferencias, asesorías en beneficio de la ciudadanía.
	Prevenir todos los tipos de manifestación de la violencia de género que se den en el municipio.	Brindar asesoría a la población que lo requiera, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, mujeres, siempre apegado a Derecho.	Gestionar ante las autoridades Estatales, cursos, conferencias, capacitaciones, foros para la población en general.	Realizar la difusión de la programación de servicios, así como el registro de asistentes.
			Intervenir en los casos de violencia de género que se den en el	Brindar asesorías a

			Municipio bajo una visión multidisciplinaria.	víctimas de violencia de género en localidades marginadas y con pobreza.	
87					
Eje Transversal 2. Construcción de la paz y seguridad.	Contribuir a la consolidación de un municipio más seguro, con acciones preventivas para disminuir la violencia y la delincuencia. Mejorar el servicio y la capacidad policial del municipio con mayor profesionalización y mejor equipamiento. Fortalecer la coordinación interinstitucional para disuadir, erradicar y prevenir delitos.	Reduce la incidencia delictiva considerablemente, derivado de los eficientes programas de prevención y combate al delito en coordinación con las instituciones y seguridad estatales asegurando seguridad y la tranquilidad de los habitantes de San José del Rincón. Se tiene contemplado incrementar elementos del Estado de Fuerza, así como el Parque vehicular, para tener un mayor alcance.	Fortalecer las funciones, capacidades y habilidades de los policías municipales. Atender coordinadamente la prevención de los delitos del fuero común y de alto impacto más prevalecientes en el municipio. Dotar de mejor equipamiento, herramientas e infraestructura a la policía municipal.	Dar cursos o talleres de capacitación y formación especializada con base en presupuestos estatales y municipales. Fortalecer el modelo de proximidad social para promover la denuncia de delitos de alto impacto. Incrementar y dar mantenimiento al parque vehicular para el ejercicio eficiente de sus funciones.	
Eje 2. Bienestar ambiental y acceso universal al agua al y acceso universal al agua.	Promover el bienestar animal y la conservación de la biodiversidad.	Crear una red de voluntariado para la protección y rescate de animales. Reducir el número de reportes de maltrato animal mediante la aplicación de sanciones.	Implementar campañas para la concientización de la población sobre el cuidado y bienestar animal.	Capacitar a la población en temas de bienestar animal y tenencia responsable.	

14. CONCLUSIONES

La prevención social de la violencia y la delincuencia es la vía más adecuada y completa para el desarrollo de nuestro municipio debemos tener en cuenta que existen factores de riesgo que deben ser estudiados, pero sobre todo es urgente diseñar una plataforma que sea nutrida de información, proporcionada directamente por las dependencias municipales para la elaboración y evaluación de este, así como también de futuros diagnósticos.

Para el buen funcionamiento de estas acciones como primer punto debemos hacer hincapié en el financiamiento ya que es una parte importante para la intervención de las estrategias planteadas en el diagnóstico.

Es de suma importancia sensibilizar a los servidores públicos en la participación e importancia de la prevención social de la violencia y la delincuencia y la gran necesidad de poder colaborar con Dependencias Federales y Estatales esto con la amplia finalidad de generar un control y seguimiento de estos diagnósticos en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estrategia Nacional de Seguridad Publica, 2024-2030.
3. Encuesta Nacional de Victimización y Percepción de la Seguridad Pública (ENVIPE) 2020.
4. Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana Primer Trimestre de 2022.
5. Fuente de INEGI 2020. Disponible en:
6. http://www.beta.inegi.org.mx/app/mapa/denue/Default.aspx?idee=6376191 .
7. Fuente de INEGI. Disponible en: http://www.beta.inegi.org.mx/app/areasgeograficas/?ag=15#
8. Fuente de INEGI Disponible en: file:///C:/Users/alvaro/Downloads/Villa%20del%20Carbón.pdf
9. Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
11. Ley de General de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
12. Ley de Seguridad del Estado de México.
13. Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
14. *Plan de Desarrollo* Municipal de San José del Rincón 2025-2027.

16. GLOSARIO.

CULTURA DE PAZ. - La cultura de paz consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos, buscando identificar las causas y solucionar los problemas mediante el diálogo entre las personas, los grupos y las naciones; teniendo en cuenta un punto muy importante que son los derechos humanos

PLANEACIÓN. - Acción y efecto de planear o planificar. Es el proceso y resultado de organizar una tarea simple o compleja teniendo en cuenta factores internos y externos orientados a la obtención uno o varios objetivos.

LEY. - Norma dictada por una autoridad que a todos ordena, prohíbe o permite, y a la cual todos deben obediencia

SOCIODEMOGRÁFICO. - Refiere a las características generales y al tamaño de un grupo poblacional.

JUSTICIA. - La palabra justicia designó, originalmente, la conformidad de un acto con el derecho positivo, no con un ideal supremo y abstracto de lo justo.

DISCRIMINACIÓN. - Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.

PREVENCIÓN. - Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.

PREVENCIÓN DE LA DELINCUENCIA. – La prevención del delito o prevención de la delincuencia es el intento de reducir los delitos y disuadir a los delincuentes. El término se aplica específicamente a los esfuerzos de los gobiernos para disminuir los delitos, aplicar la ley y mantener la justicia penal.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - Conjunto de acciones por medio de las cuales los ciudadanos toman parte, a título individual o colectivo, en el diseño, gestión y control de las políticas públicas o colaboran en el desarrollo de tareas de interés general.

DIAGNÓSTICO. - Se denomina a la acción y efecto de diagnosticar. Como tal, es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.

EQUIDAD DE GÉNERO. - La equidad de género permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno(a) de ellos (as) que permitan y garanticen el acceso a los derechos que tienen

ACOSO ESCOLAR. - Es una forma de violencia entre compañeros en la que uno o varios alumnos molestan y agreden de manera constante y repetida a uno o varios compañeros, quienes no pueden defenderse de manera efectiva y generalmente están en una posición de desventaja o inferioridad.

INSEGURIDAD. - Se define como el temor a posibles agresiones, asaltos, secuestros, violaciones, de los cuales podemos ser víctimas.

ADICCIÓN. - Dependencia física y/o psicológica a alguna o varias drogas legales o ilegales, provocada por el abuso en el consumo y la búsqueda ansiosa de la misma (CONADIC, 2008).

ASOCIACIÓN. - Grupo con intereses en común, cuyos miembros trabajan de manera organizada y solidaria para el logro de sus objetivos.

BUENAS PRÁCTICAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD. - Lecciones innovadoras o prometedoras que se traducen en un ejemplo del “buen hacer”; suelen presentar las siguientes características:

Una buena identificación de las causas de los problemas.

Una adecuada planificación de las acciones para solucionar dichos problemas desde una perspectiva innovadora.

Una ejecución de las actividades, acorde con la planificación y productos esperados. Un impacto visible, que tenga alcance y con capacidad para multiplicarse.

CAPITAL SOCIAL. - Relaciones, instituciones, normas y redes sociales basadas en la confianza, posibilitadas por la comunicación y que se caracterizan por la cooperación para la obtención de beneficios comunes, tanto en el plano social como en el político y económico (Angeles, 2010).

CIUDADANÍA. - Adscripción o pertenencia a la ciudad, que otorga derechos y deberes Civilidad Reconocimiento que se da entre los miembros de un territorio y espacio cultural, en el que existen diferencias, pero también acuerdo en superarlas mediante reglas comunes.

COMUNIDAD. - Grupo de personas que, si bien son diferentes, son capaces de resolver los conflictos que estas diferencias generan, alinear sus intereses y construir objetivos compartidos que las mueven a la acción conjunta; a su vez, todo esto deriva en la creación de un sentido de pertenencia y una identidad colectiva. La consolidación de la comunidad es vista como un proceso ligado a la disminución del delito y de las oportunidades para cometer delitos, la defensa frente a los extraños o la formación de un espacio social seguro.

CONCILIACIÓN. - Negociación asistida en la que un tercero guía a las partes en un proceso integrado por etapas y propone fórmulas de solución que serán valoradas por los participantes, quienes, a través de una comunicación fluida, se colocan en condiciones de identificar sus intereses y necesidades, y de cubrirlos evaluando constantemente la

pertinencia de las alternativas de acuerdos propuestas por el conciliador, pudiendo, incluso, alcanzar soluciones que creativamente hayan surgido de las propias partes.

CONFLICTO. - Choque de dos o más posiciones diferentes frente a una misma situación, en un contexto determinado. El conflicto no es lo mismo que la violencia (puede haber conflictos sin violencia, aunque no violencia sin conflicto) y puede ser positivo o negativo según cómo se aborde y termine, con posibilidades de ser conducido, transformado y superado.

CONVIVENCIA. - Conjunto de relaciones de la vida cotidiana que se dan entre miembros de una comunidad, una vez que se han coordinado los intereses individuales con los colectivos y por tanto los conflictos se resuelven de manera pacífica.

CULTURA CIUDADANA. - Conjunto de costumbres, acciones y reglas mínimas compartidas que generan sentido de pertenencia, facilitan la convivencia urbana y conducen al respeto del patrimonio común, así como al reconocimiento de derechos y deberes.

CULTURA DE LA LEGALIDAD. - Existe cuando se presenta armonía entre ley, moral y cultura, es decir, cuando los comportamientos ilegales se desaprueban moral y culturalmente. Por el contrario, existe cultura de la ilegalidad cuando los comportamientos ilegales son aprobados moral y culturalmente, y las obligaciones legales son censuradas

CULTURA DE PAZ. - Estilos de vida, creencias, valores y comportamientos que favorecen la construcción de la paz. Se relaciona con los cambios institucionales que promueven el bienestar, la igualdad, la administración equitativa de recursos y la seguridad, sin recurrir a la violencia.

DELINCUENCIA. - Fenómeno social, que obedece a diversas causas y tiene múltiples dimensiones, y que se expresa mediante una conducta que quebranta un orden social o legal determinado.

DELITO. - Todo acto, conducta u omisión que está penado por la Ley, contemplado en el Derecho Penal como delito y, por tanto, sancionado legalmente.

DIAGNÓSTICO. - Consiste en la identificación de problemáticas específicas del territorio en estudio, de su relevancia y magnitud, así como de las posibles causas, factores de riesgo y protección asociados a ellas. El diagnóstico constituye una herramienta permanente de trabajo, que no sólo es útil para la etapa inicial de un programa o estudio, sino también para comprobar avances o tendencias del proceso y evaluar actividades, resultados o impactos. El diagnóstico puede ser documental (si únicamente se recurre a fuentes indirectas y cifras) o participativo (si se realiza trabajo de campo y se construye en colaboración estrecha con los miembros de la comunidad).

EDUCACIÓN. - Proceso dinámico, continuo y permanente, que pretende desarrollar la cultura de paz que ayude a las personas a develar críticamente la realidad, situarse en ella y actuar en consecuencia. La educación para la paz es el cruce entre educación afectiva, sociopolítica y ambiental.

ENFOQUE PSICOSOCIAL. - Se sustenta en la premisa de que las necesidades, creencias, motivaciones, emociones y comportamientos del ser humano son resultado de la relación con sus semejantes y con el ambiente. En otras palabras, la interacción de una persona con sus familiares, pareja, amigos, compañeros, vecinos, etc. determina la manera en que percibe al mundo y actúa sobre él.

ESPACIO PÚBLICO. - Lugar de relación, identificación, encuentro y actividad funcional y ritual entre diferentes miembros de la sociedad. Lo público se concibe como el espacio de todos, donde aprenden a vivir juntos y a compartir valores tales como el respeto, la solidaridad y la tolerancia (Ramírez- Kuri, 2009).

FACTORES DETONADORES DE LA VIOLENCIA. - Acontecimientos que en un determinado momento desatan o aceleran procesos de violencia en un territorio definido y contribuyen a una ruptura de la convivencia social pacífica. Por ejemplo,

FACTORES DE RIESGO. - Expresan la existencia de conflictos y desequilibrios graves que advierten sobre el posible surgimiento de diversas formas de violencia, algunos son: hacinamiento, embarazos adolescentes, deserción escolar, desempleo, adicciones, etc. (SEGOB, 2011).

Los factores de riesgo pueden ser clasificados en ámbitos de procedencia, de acuerdo con un continuo que va desde el nivel individual hasta el nivel sociocultural. A continuación, se enumeran estos ámbitos, proporcionando en cada caso algunos ejemplos.

Factores individuales: bajo coeficiente intelectual, pobre capacidad de resolución de conflictos, actitudes y valores favorables hacia conductas de riesgo, hiperactividad, temperamento difícil en la infancia.

Factores familiares: baja cohesión familiar, tener padres con enfermedad mental, estilos parentales coercitivos, ambivalentes o permisivos.

Factores ligados al grupo de pares: pertenencia a grupos de pares involucrados en actividades riesgosas (comportamientos delictivos, consumo de drogas, por ejemplo).

Factores escolares: bajo apoyo del profesor, alienación escolar, violencia escolar.

Factores sociales o comunitarios: bajo apoyo comunitario, estigmatización y exclusión de actividades comunitarias.

Factores socioeconómicos y culturales: vivir en condición de pobreza (Hein, s.a.).

GÉNERO. - Categoría utilizada para analizar cómo se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales, en una determinada sociedad. Por tanto, el concepto de género alude a las formas históricas y socioculturales en que mujeres y hombres construyen su identidad, interactúan y organizan su participación en la sociedad.

Estas formas varían de una cultura a otra, se transforman a través del tiempo y se aprenden.

INTEGRALIDAD (POLÍTICA SOCIAL). - Interrelación entre los diversos ámbitos de la vida donde la política social puede tener un impacto. Por ejemplo, las políticas dirigidas a incrementar la participación femenina en el mercado de trabajo pueden tener implicaciones sobre la vida familiar y el logro escolar de los niños (Banco de Desarrollo de América Latina, s.a.).

PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - Conjunto de acciones por medio de las cuales los ciudadanos toman parte, a título individual o colectivo, en el diseño, gestión y control de las políticas públicas o colaboran en el desarrollo de tareas de interés general. La participación permite traducir y jerarquizar las necesidades y las expectativas sociales en medidas de gobierno, así como articular esfuerzos en torno a objetivos específicos.

PERSPECTIVA DE GÉNERO. - Herramienta teórico-conceptual que permite comprender fenómenos sociales y culturales a partir del análisis de las diferencias y desigualdades construidas entre hombres y mujeres. Asimismo, se trata de un supuesto ético que busca la superación de los estereotipos e inequidades existentes en determinada sociedad, y busca resignificar las condiciones de vida para mujeres y hombres.

POLÍTICA PÚBLICA. - Acciones emanadas principalmente del gobierno con la finalidad de solucionar problemas o necesidades específicas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, por medio de la cooperación social.

PREVENCIÓN DE LA DELINCUENCIA. - Proceso que disminuye, limita y liquida las causas y condiciones de la delincuencia (en tanto fenómeno social), a través de medidas implementadas por el Estado y la sociedad en su conjunto (Morales, 2002).

PREVENCIÓN DEL DELITO. - Estrategias y medidas que buscan reducir el riesgo de que ocurran delitos, así como sus posibles efectos dañinos sobre la sociedad y los individuos (incluyendo el miedo al crimen), al intervenir sobre sus múltiples causas.

PREVENCIÓN PSICOSOCIAL. - Su objetivo es disminuir o eliminar los factores de riesgo de las violencias y la delincuencia, además de favorecer el desarrollo de factores de protección, a través de acciones que inciden en las creencias, percepciones, motivaciones y emociones de las personas, así como en sus relaciones dentro de los ámbitos familiar y comunitario.

PREVENCIÓN DE LA REINCIDENCIA. -Conjunto de estrategias basadas en medidas para la reinserción social de personas que han delinquido. Se enfoca también en la población que ha experimentado procesos de victimización para facilitar su atención, recuperación y reinserción en la vida cotidiana.

PREVENCIÓN SITUACIONAL. - Se orienta a evitar los delitos reduciendo la oportunidad de cometerlos, al aumentar los riesgos que implicaría su comisión. También contribuye a la detección y detención de los delincuentes, mediante el diseño ambiental y la asistencia a víctimas reales o potenciales del delito. Busca para ello modificar las condiciones que influyen en la delincuencia, la victimización y la inseguridad, mediante el fomento de iniciativas, experiencias y la decisión de los miembros de la comunidad.

SEGURIDAD CIUDADANA. - Este paradigma parte de una visión integral de la convivencia ciudadana como motor de la reconstrucción del tejido social en municipios y estados, como elemento indispensable para prevenir los delitos y para generar entornos más seguros.

Se distingue del concepto de seguridad pública por sus elementos conceptuales básicos:

Focalización en políticas centradas en las necesidades ciudadanas Ampliación del marco de gestión de la seguridad y la convivencia

Participación de nuevos actores sociales en la producción de mejores condiciones.

SEGURIDAD PÚBLICA. - El Artículo 21 constitucional define a la seguridad pública como una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los estados y los municipios. En tanto, la ley que regula este precepto constitucional señala que "las autoridades competentes alcanzarán los fines de la seguridad pública mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones y delitos, así como la reinserción social del delincuente y del menor infractor".

TEJIDO SOCIAL, Es un conjunto articulado de redes personales, de categorías, de estructuras formales y funcionales, de iniciativas de asociación y de ayuda mutua en el interior de las sociedades, que permiten a los individuos y la sociedad ampliar sus opciones y oportunidades para mejorar su calidad de vida

VIOLENCIA. - Uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona, un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

Ahora bien, si se habla de violencias (en plural) es porque no hay una, sino muchas formas de esta. Esta afirmación parte de la comprensión de la violencia como una condición social que tiene múltiples actores directos e indirectos, que es cambiante en la historia y en el espacio, que se construye socialmente en un lugar y momento particular.

VIOLENCIA CONTRA LA MUJER. - Acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación.

VIOLENCIA DE GÉNERO. - Formas de violencia basadas en las diferencias adscritas socialmente para mujeres y hombres; esto implica que la violencia de género no tiene como únicos blancos a las mujeres sino también a los hombres y minorías sexuales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
POLICÍA PRIMERO. BLANCA ITZEL BENÍTEZ SÁNCHEZ ENCARGADA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO MUNICIPAL.	LIC. GENARO ISAAC RESILLAS MORALES SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	SGTO. ADÁN LUIS CRUZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA, ASÍ COMO EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, AMBOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 149/SO/025/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN, 09/CRSJR/06/2025 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA, ASÍ COMO EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, AMBOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICA MUNICIPAL Y AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 25, DÉCIMO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MÉXICANOS, 139 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 38 TER, FRACCIÓN XXXVII Bis DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 31, FRACCIÓN I BIS, 48, FRACCIÓN XIII BIS, 85 BIS, TER, QUÁTER, QUINQUIES Y SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 1, 2, 19 AL 28, 37, 40, 54, 62 Y 63 DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 331, por el cual se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, armonizada con la Ley General de Mejora Regulatoria y que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más agiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

El municipio, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la trasparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas servidoras(es) públicas(os) que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo de manera eficaz y eficiente.

Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria

Que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, señala que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria queda formalmente constituida de forma permanente desde la fecha de instalación en el municipio respectivo, por lo que, al cambio de Administración Municipal, la Comisión Municipal quedará subsistente, sólo siendo necesario, en su caso, el nombramiento de nuevos integrantes, que deberá realizar en la primera sesión de cabildo que celebre la administración entrante, el día primero del mes, del primer mes y del año correspondiente, la nueva administración solicitará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el Acta Constitutiva (modelo) para que se requisite y se firme y se envíen a la misma Comisión el Acta citada y la Certificación del punto de acuerdo de Cabildo de su aprobación y conformación, para con ello dar cumplimiento a lo que cita la Ley de la materia en su artículo 19 y al artículo 85 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico y administrativo de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios así como facilitar a la ciudadanía en general un servicio integral por medio de impulsar herramientas tecnológicas.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÈ DEL RINCÒN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, del Municipio de San José del Rincón, y tiene por objeto:

I. Implementar las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la administración pública municipal;

II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y su relación con el Consejo Estatal y la Comisión Estatal;

III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continúa de la regulación municipal;

IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en los términos de la ley de la materia;

V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, y

VI. El reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Artículo 2. El presente Reglamento aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones de la Comisión Municipal y Comités Internos de todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de la legislación aplicable, y a éstos corresponde su observancia y cumplimiento.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Agenda Regulatoria: A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;

II. Análisis de Impacto Regulatorio: Al documento mediante el cual las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;

III. Apartado de Mejora Regulatoria en página web municipal: Los municipios, deberán crear un apartado de mejora regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros

IV. Autoridad de Mejora Regulatoria: A la Comisión Municipal;

V. Ayuntamiento: Al órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine;

VI. Catálogo Municipal de Regulaciones: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;

VII. Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

VIII. Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;

VIX. Comité Interno: Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

X. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;

XI. **Consulta Pública** La consulta pública es una herramienta que fortalece la democracia y permite que las voces de los ciudadanos tengan presencia significativa y trascendental. A través de este mecanismo, se generan propuestas concretas y se busca solucionar las problemáticas sociales que afectan a nuestra comunidad, apartado en el cual se deben de publicar las Agendas regulatorias de cada periodo por espacio de 20 días naturales.

XII. Convenio de Coordinación: Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en los Planes de Desarrollo;

XIII. Coordinador General Municipal: Designado por el Presidente Municipal y en apoyo en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;

XIV. CUTS: A la Clave Única de Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XV. Dependencias: A las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XVI. Expediente para Trámites y Servicios: Diseñar y desarrollar la herramienta tecnológica del Expediente de Trámites y Servicios, misma que proporcionará los medios para que los sujetos obligados no soliciten información que ya conste en el Expediente, ni podrá requerir documentación que tenga en su poder. Dicho proceso deberá interoperar con el sistema tecnológico del CNARTyS. El sistema será desarrollado conforme los lineamientos que para tal efecto expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria

XVII. Fomentar el diseño y aplicación de Encuestas: generación de Información Estadística y Evaluación en materia de mejora regulatoria Promover la realización de encuestas que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el país, estado y municipio

XVIII. Impacto regulatorio: Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;

XIX. Informe de avance: Al informe de avance programático de Mejora Regulatoria que integra la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los reportes de avance de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XX. Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XXI. Ley General: A la Ley General de Mejora Regulatoria;

XXII. Municipio: Al Municipio de San José del Rincón;

XXIII. **Oficio Resolutivo de Aprobación Dictamen:** A la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

XXIV. Opinión Técnica: A la opinión de viabilidad tecnológica y presupuestal que emite la Agencia Digital del Estado de México de la Gubernatura, Gobierno del Estado de México, respecto de un proyecto de regulación, para su digitalización e incorporación al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Estado de México;

XXV. Padrón: El Padrón Municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación

XXVI. Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 El Plan de Desarrollo del Estado de México es el instrumento rector de la planeación estatal, en él deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia social, económica, territorial, de seguridad y política, esto para promover y fomentar el desarrollo económico.

XXVII. Presidente: Al Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Municipal;

XXVIII. Proceso de calidad regulatoria: Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;

XXIX. Programa Anual Municipal: Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;

XXX. Programa de Mejora Regulatoria: Al Programa Anual Municipal de un área o dependencia;

XXXI. Protesta Ciudadana Espacio donde el ciudadano podrá presentar una protesta cuando, con acciones u omisiones, el servidor público niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la información establecida en el Remtys. Registro Municipal de Trámites y Servicios.

XXXII. Proyectos de Regulación: A las propuestas para la creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

XXXIII. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

XXXIV. Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores. Integrado por el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores, y por el Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.

XXXV. Reglamento: Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XXXVI. Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

XXXVII. Reporte Anual de Metas: Al procedimiento que realiza la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas anuales presentados por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XXXVIII. Reporte de Avance programático: Al reporte trimestral de avance programático sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares integran y envían a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento;

XXXIX. SEITS: Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XL. Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

XLI. SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XLII. Sistema de Protesta Ciudadana: Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley.

XLIII. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal en materia de Mejora Regulatoria

XLIV. Sujeto Obligado: La Administración Pública Municipal, y sus dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares y entidades.

XLV. Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

Artículo 4. El Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades del orden estatal, municipal y los sujetos obligados, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política Estatal en materia de mejora regulatoria

Artículo 5. Todas las regulaciones, así como los actos y procedimientos de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, los servicios que corresponda prestar al gobierno municipal, y los contratos que éste celebre con los particulares, estarán sujetas a lo previsto por la Ley.

Artículo 6. La creación, reforma, adición o eliminación de regulaciones que pretendan llevar a cabo las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, deberá estar justificada en una causa de interés público o social y orientarse a la simplificación, la desregulación y la reducción de la discrecionalidad de sus actos y procedimientos, además de proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

Artículo 7. Los Ayuntamientos podrán suscribir convenios de coordinación y participación entre sí y con otros ámbitos de gobierno y entes públicos, para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes. En ellos deberán observarse las disposiciones de la Ley y el Reglamento, promover la creación y consolidación de un sistema de Mejora Regulatoria, de desregulación y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.

Artículo 8. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, podrá celebrar convenios de coordinación y participación con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de proveer de mejor manera al cumplimiento del objeto de la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, someterá dichos convenios a consideración del Cabildo, de ser necesario.

CAPÍTULO SEGUNDO
SECCIÓN PRIMERA
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 9. La Comisión Municipal es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política pública de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 10. La Comisión Municipal se conformará por:

I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;

II. La Síndica Municipal;

III. El número de las o los regidores que estime cada Presidente Municipal;

IV. La o el titular del área Jurídica;

V. El Contralor Municipal;

VI. Todos Las o los titulares de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;

VII. Las o Los Representantes empresariales, de Instituciones Académicas e invitados de organizaciones legalmente constituidas, que determine la o el Presidente con acuerdo de Cabildo;

VIII. Una o un Secretario Técnico, que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, designado por la o el Presidente.

IX. Invitados.

Los cargos de la Comisión Municipal serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto el Secretario Técnico y los señalados en las fracciones VII y IX, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 11. Son integrantes permanentes de la Comisión Municipal, los señalados en las fracciones I a VIII del artículo anterior, así como el Secretario Técnico.

En las sesiones de la Comisión Municipal, el Presidente únicamente podrá ser suplido por el Secretario del Ayuntamiento, con todas las atribuciones y derechos del primero. El resto de las y los integrantes permanentes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones de la Comisión Municipal, deberán estar presentes el Presidente o su suplente y el Secretario Técnico independientemente del quórum legal que deba cumplirse.

Artículo 12. El Presidente hará llegar la invitación por conducto del Secretario Técnico, a los organismos patronales y empresariales formalmente constituidos con representación en el Municipio, agrupados en las principales ramas de actividad económica, para que acrediten a sus representantes, propietario y suplente, a más tardar durante la última semana del mes de enero del año respectivo, en la fecha en que tenga lugar la primera sesión del Cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 13. A consideración el Presidente, podrá ser invitado a las sesiones de la Comisión Municipal una o un representante de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. El Presidente podrá invitar a las sesiones a las o los titulares de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, a representantes de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados que considere conveniente, quienes solo tendrán derecho a voz.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 14. Las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada tres meses, a más tardar al término del trimestre respectivo. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.

Artículo 15. Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente, por conducto del Secretario Técnico, enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 16. El Presidente, por conducto del Secretario Técnico, hará llegar la convocatoria a todos los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a las o los especialistas o representantes de organizaciones cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas, de acuerdo con los

temas a analizar, con al menos quince días hábiles antes de aquél en que vaya a celebrarse la sesión respectiva.

Artículo 17. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito al Presidente, por al menos un tercio de las o los integrantes permanentes o por la totalidad de las o los representantes del sector privado, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud y comprobado que cumple con los requisitos legales, la o el Presidente emitirá la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las 48 cuarenta y ocho horas siguientes.

El Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 18. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

La convocatoria enviada en los términos del párrafo anterior, tendrá efectos de segunda convocatoria cuando no exista el quórum legal para que la sesión sea válida, y tendrá lugar cuarenta minutos después con los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 19. La convocatoria para celebrar sesiones de la Comisión Municipal deberá estar firmada por el Presidente y/o por el Secretario Técnico, y deberá enviarse por:

I. Mensajería;

II. Correo certificado;

III. Correo electrónico, o

IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

En el caso de las y los integrantes permanentes, la convocatoria se enviará al domicilio o correo electrónico oficial, en caso de las o los representantes del sector privado e invitados, se enviará al domicilio o correo electrónico que éstos hubieren señalado para tal efecto.

Artículo 20. Las sesiones de la Comisión Municipal, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad, más uno, de sus integrantes.

En caso de que la Comisión Municipal tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá al Secretario Técnico.

Artículo 21. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22. Las actas de sesión de la Comisión Municipal contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la o el Presidente, la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de la misma que quisieran firmar.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 23. La Comisión Municipal tendrá, además de las que le prescribe la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Promover la política pública de mejora regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora regulatoria previstas en la Ley, y los sectores privado, social y académico;

II. Revisar el marco regulatorio municipal y prestar la asesoría que requieran las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;

III. Recibir y dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, e integrar los expedientes respectivos;

IV. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;

V. Aprobar el Programa Anual Municipal con los comentarios efectuados, en su caso, por la Comisión Estatal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

VI. Recibir, analizar y observar los reportes de avance programático trimestrales y el informe anual de avance que le remitan las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares para su presentación al Cabildo;

VII. Aprobar la suscripción de los convenios a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento;

IX. Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal;

X. Presentar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y ésta al Consejo, los comentarios y opiniones de los particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones, atento a los principios de máxima publicidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones;

XI. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los reportes de avance programático trimestrales y el informe de reporte anual, para los fines legales y reglamentarios;

XII. Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio;

XIII. Crear en su portal de internet municipal el vínculo para la consulta pública, y

XIV. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24. El Presidente tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Designar por escrito al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;

II. Autorizar y firmar las convocatorias a sesiones de la Comisión Municipal que le presente el Secretario Técnico;

III. Presidir las sesiones de la Comisión Municipal;

IV. Iniciar y levantar las sesiones de la Comisión Municipal, y decretar recesos;

V. Presentar a la Comisión Municipal el orden del día para su aprobación;

VI. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto del Secretario Técnico, en los términos del Reglamento;

VII. Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal por conducto del Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;

VIII. Presentar a la Comisión Municipal para su revisión y, en su caso, aprobación:

a) El Programa Anual Municipal;

b) Los oficios resolutivos de aprobación relacionados a los proyectos de regulación y a los análisis de impacto regulatorio presentados por las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

c) Las propuestas de convenios de colaboración y coordinación de la Comisión Municipal de Mejora Regulaltoria;

d) Los reportes de avance programático trimestrales y los informes anuales de metas de desempeño regulatorio de cumplimiento;

e) Otros instrumentos que establezcan la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

IX. Presentar al Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Anual Municipal en la primera sesión de cabildo del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, incluyendo el programa anual;

X. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático trimestrales y reporte anual de desempeño regulatorio, siempre por vía electrónica o digital;

XI. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;

XII. Someter a consideración de la Comisión Municipal las sugerencias y propuestas de las o los integrantes e invitados del mismo;

XIII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita la Comisión Municipal;

XIV. Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y a la Ley;

XV. Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;

XVI. Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;

XVII. Acordar y ratificar los asuntos que se sometan a su consideración por las y los integrantes e invitados permanentes de la Comisión Municipal;

XVIII. Promover que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;

XIX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria;

XX. Promover que las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;

XXI. Proponer los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen los sujetos obligados, y

XXII. Las demás que le confieran la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. El Secretario Técnico, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por el Presidente;

II. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento;

III. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;

IV. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;

V. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;

VIII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;

IX. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y

X. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;

II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;

III. Coordinar con todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la instalación formal de sus Comités Internos;

IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas anuales de mejora regulatoria y demás actividades descritas en la Ley de la Materia;

V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;

VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;

VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley.

VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;

IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;

X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;

XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;

XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;

XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;

XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;

XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XVI. Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulaltoria, capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;

XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y

XVIII. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 27. Las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria tendrán las obligaciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria a las que sean convocados;

II. Opinar sobre los programas anuales de mejora regulatoria y análisis de impacto regulatorio que presente la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria por conducto de las Coordinaciones Generales Municipales de Mejora Regulatoria;

III. Opinar sobre los reportes de avance programático, los informes de anuales de metas e indicadores de avance y los proyectos de regulación;

IV. Participar en los grupos de trabajo a los que convoque la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

V. Realizar comentarios y solicitar rectificaciones a las actas de las sesiones que consideren convenientes;

VI. Presentar propuestas sobre regulaciones, y

VII. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO TERCERO
DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 28. Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso continuo y permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

Artículo 29. Cada Comité Interno estará integrado por:

I.- La o el Titular de la dependencia municipal u organismos Públicos Auxiliares respectivos,

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

II. Las o los directoras (es) de la dependencia Municipal u organismo Público Auxiliar, que podrán ser suplidos por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;

III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la dependencia respectiva u organismo Público Auxiliar, quien fungirá como Enlace del Área ante la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular;

IV. Otros responsables de área que determine el titular de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar;

V. Las o los invitados que acuerde el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

Artículo 30. El Comité Interno sesionará cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria, considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal y el Enlace de Mejora Regulatoria del área observará las mismas disposiciones aplicables al Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Artículo 31. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la Dependencia Municipal u Organismo Público Auxiliar de su adscripción, las funciones siguientes:

I. La elaboración coordinada e integral de los Programas Anuales de Mejora Regulatoria, en los que deberán de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, además los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio de las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes;

II. La integración de sistemas de Mejora Regulatoria en el Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria en las Dependencias Municipales u Organismos

Públicos Descentralizados y Auxiliares, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático trimestrales de las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares participantes, así como los informes de avance, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que los conjunte y envié a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su correspondiente registro;

IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, para asegurar un proceso continuo de Mejora del Marco Regulatorio del Municipio;

V. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, del año respectivo, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;

VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualesquiera otras regulaciones vinculadas con la dependencia en cuestión, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la simplificación e integralidad del marco jurídico estatal y municipal, para proponerlas al titular de la dependencia;

VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;

IX. Participar en la revisión y evaluación continua y permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;

X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, cuando sea necesario establecer sistemas de Mejora Regulatoria;

XI. Elaborar los reportes de avance programático, trimestrales e informes anuales de metas de desempeño regulatorio;

XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al Catálogo de Trámites y Servicios a cargo de la dependencia municipal, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;

XIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al Catálogo de Regulaciones a cargo de la dependencia, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;

XIV. Emitir e implementar el Manual de Operaciones del Catálogo Municipal de Regulaciones.

XV. En general, proveer al establecimiento de un proceso continuo y permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo.

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 32. Para proveer al cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento. El Enlace de Mejora Regulatoria de cada dependencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Preparar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en los que deberán de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, además los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos al titular de la dependencia de su adscripción para su consideración;

II. Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;

III. Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;

IV. Enviar a la Comisión Municipal el Programa Anual de Mejora Regulatoria;

V. Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de la dependencia municipal u organismo Público Auxiliar de su adscripción y el Catálogo de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que esta última lo envíe a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales y reglamentarios, y

VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO
DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 33. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, se integra con la suma de los programas anuales de Mejora Regulatoria y el diagnostico regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, antes de su aprobación por su Comité Interno son enviados a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para que éste integre el Programa Anual Municipal, solicite la opinión de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, una vez solventadas las observaciones emitidas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, los Comités Internos ya podrán realizar la sesión correspondiente para su aprobación, una vez aprobado deberán de enviarlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para realizar un Programa Integral y se presente en Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para su aprobación, asimismo deberá de ser presentado y aprobado por el Cabildo durante su primera sesión del año siguiente, ya que el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria se debe de entregar en el mes de octubre de cada año.

El Programa Anual Municipal tendrá por objeto dar a conocer oportunamente a los ciudadanos las propuestas de simplificación de trámites y servicios del Gobierno Municipal para el año calendario de que se trate.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria, estatal y municipal, estará orientado a: Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral en el cual deben de proponer la simplificación de los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía, incluyendo los internos, su digitalización y la homologación de los mismos con los demás municipios, la revisión del marco jurídico y regulatorio local, por medio de las propuestas en las Agendas Regulatorias e impulsar el desarrollo económico en el Estado en general, y sus municipios en lo particular;

Artículo 34. Los Comités Internos elaborarán su Programa Anual de Mejora Regulatoria conforme a los lineamientos y manuales emitidos por la Comisión

Estatal de Mejora Regulatoria que especificarán los términos de referencia para su elaboración.

Artículo 35. El enlace de mejora regulatoria de cada Dependencia u Organismo Público Auxiliar, proporcionará a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.

Artículo 36. El enlace de mejora regulatoria de cada Dependencia Municipal u Organismo Público Auxiliar podrá solicitar a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la modificación o baja de una acción inscrita en el Programa Anual de Mejora Regulatoria, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, dato que deberá de quedar registrado en el Acta de Sesión correspondiente.

La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.

Artículo 37. El enlace de mejora regulatoria de cada Dependencia Municipal u Organismo Público Auxiliar podrá solicitar, **por única ocasión** mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones inscritas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria que, por circunstancias imprevistas, y no se cumplieron en el ejercicio programado.

Artículo 38. No procede **exentarla** de presentación de Programa Anual de Mejora Regulatoria, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es obligatoria, continua y permanente.

CAPITULO SEXTO
DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 39. Los análisis de impacto regulatorio son un instrumento para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, que tienen por objeto garantizar que las regulaciones, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 40. Para su envío a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación deberán acompañarse del análisis de impacto regulatorio correspondiente, el cual deberá especificar:

I. Exposición sucinta de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;

II. Alternativas que se tomaron en cuenta para arribar a la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate;

III. Problemas que la actual regulación genera y cómo el proyecto de nueva regulación o su forma plantea resolverlos;

IV. Posibles riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;

V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;

VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;

VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;

VIII. Recursos para asegurar el cumplimiento de la regulación;

IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de la Agenda Regulatoria; y

X. Los demás que apruebe la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Las dependencias municipales u organismos Público Descentralizados y Auxiliares, elaborarán los análisis de impacto regulatorio atendiendo a los criterios establecidos en el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio que al efecto expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, deberán proporcionar a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite.

Artículo 41. Cuando una dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se establezcan en el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. En

este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el análisis de impacto regulatorio.

Cuando de conformidad con el párrafo anterior, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelva que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio y la dependencia tramitará la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

Para efectos de la exención del análisis de impacto regulatorio a que hace referencia el párrafo anterior, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria determinará los elementos esenciales que no podrán ser objeto de modificación en la regulación o regulaciones que se pretendan expedir. En caso de que la regulación o regulaciones impliquen un cambio a dichos elementos esenciales, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto en la Ley.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares darán aviso a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración del análisis de impacto regulatorio, previo a su publicación en la Gaceta Municipal.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares serán responsables del contenido de la publicación en el medio de difusión y de que dicha publicación no altere los elementos esenciales de la regulación o regulaciones que se pretenden expedir.

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, de conformidad con las buenas prácticas internacionales en la materia, podrá solicitar a las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la realización de un Análisis de Impacto Regulatorio ex post, a través del cual se evalúe la aplicación, efectos y observancia de la Regulación vigente, misma que será sometida a consulta pública con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los interesados, conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN

Artículo 42. Cuando se trate de proyectos de regulación que no hubiesen sido incluidos en la Agenda Regulatoria de la dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares respectiva, porque responden a una causa o problemática superveniente, se observará lo previsto por la Ley para la Mejora

Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y el Manual de Funcionamiento para la Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes.

Artículo 43. Cuando los proyectos de regulación no cumplan con lo previsto en la Ley y el Reglamento, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, prevendrá a los Comités Internos del Ayuntamiento involucrados para que subsanen las deficiencias.

Los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que cumplan con los requisitos exigibles, serán dictaminados dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a su recepción. La aprobación de los dictámenes que soliciten las diferentes Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares del Ayuntamiento de los análisis de impacto regulatorio corresponde a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, una vez aprobado por ésta se debe presentar en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento para su correspondiente aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, remitiendo la información correspondiente a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para la comprobación de las propuestas ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes.

CAPITULO OCTAVO
DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 44. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de **mayo y noviembre de cada año**, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada dependencia deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares, la Autoridad de Mejora Regulatoria la sujetará a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales. La Autoridad de Mejora Regulatoria remitirá a las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares s las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

Artículo 45. La Agenda Regulatoria de las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán incluir al menos:

I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;

II. Materia sobre la que versará la regulación;

III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;

IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria;

V. Fecha tentativa de presentación.

Las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de este Reglamento. Deben de considerar este punto antes de registrar propuestas en sus Agendas Regulatorias.

Artículo 46. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los supuestos siguientes:

I. La propuesta regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;

II. La publicidad de la propuesta regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;

III. Las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria no generará costos de cumplimiento;

IV. Los sujetos obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la propuesta regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la regulación vigente, simplifique trámites o servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y

V. Las propuestas regulatorias que sean emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo Municipal.

VI. El enlace de mejora regulatoria de cada dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares podrá solicitar, **por única ocasión** mediante escrito fundado y motivado que lo justifiqué y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de propuestas registradas en la Agenda Regulatoria que, por circunstancias imprevistas, no se cumplieron en el ejercicio programado.

VII. No procede **exentar** la presentación de Propuestas en la Agenda Regulatoria, ya que como se ha definido la Mejora Regulatoria es continua y permanente y por lo descrito en el artículo 24, fracción XX.

CONSULTA PÚBLICA

I. Apartado de Consulta Pública Una consulta pública es un proceso regulatorio mediante el cual se busca la opinión de la ciudadanía sobre asuntos que les puedan afectar. Sus principales objetivos son mejorar la eficiencia, la transparencia y la participación pública en proyectos de leyes y políticas públicas.

II. Las Agendas Regulatorias deben de ser publicadas en este apartado durante un periodo de veinte días naturales, en dicho apartado deben de registrar un correo electrónico para que el ciudadano pueda enviar sus opiniones, además en este apartado se deben de publicar por un lapso de 20 días naturales aquellas propuestas normativas regulatorias nuevas o actualizadas, que tengan costos de cumplimiento para la ciudadanía.

CAPITULO NOVENO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 47. A fin de someter a un proceso de consulta pública los programas, análisis de impacto regulatorio y proyectos de regulación de los Ayuntamientos, la Comisión Municipal los hará públicos en su portal de internet y/o por otros medios de acceso público, durante los veinte días previos a aquel en que habrá de tener lugar la sesión de la Comisión Municipal en la que éstos se conocerán y discutirán.

Con el mismo propósito y durante el mismo lapso, los Ayuntamientos publicarán en sus portales de internet y por otros medios de acceso público, su Programa Anual, sus proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio respectivos.

Artículo 48. Los Ayuntamientos incorporarán en sus portales de internet los aplicativos informáticos necesarios para hacer efectivo el derecho de los particulares a emitir comentarios, sugerencias u observaciones, mismos que la Comisión Municipal tomará en cuenta en la elaboración de sus oficios resolutivos de aprobación y formarán parte de la información que ésta presente en la sesión respectiva.

Artículo 49. Además de los instrumentos señalados en los artículos anteriores, la Comisión Municipal, también hará públicos en su portal de internet y por otros medios de acceso público, lo siguiente:

I. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;

II. Los dictámenes que formule, así como las opiniones y evaluaciones que emita al respecto;

III. La regulación que han observado los procedimientos establecidos en el presente capítulo y, en su caso, si ya ha sido publicada;

IV. Los reportes trimestrales y el anual de avance programático de los Municipios;

V. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Consejo o la Comisión Estatal;

VI. Las protestas ciudadanas que reciba en los términos del presente Reglamento, y el curso de las mismas;

VII. Toda aquella información relativa a las actividades que realiza la Comisión Municipal; y

VIII. La información relativa a las actividades que desarrollan los Comités Internos, cuando éstos se lo soliciten.

La información que publique la Comisión Municipal tendrá como única limitante lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores

Artículo 50. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias integrará:

I. El Padrón;
II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los sujetos obligados, y
III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida El Consejo Nacional, El Consejo Estatal y La Comisión Estatal.

Artículo 51. El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias en el ámbito

administrativo. Los sujetos obligados serán los encargados de inscribir en el padrón, a los servidores públicos a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el sujeto obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 52. El Padrón contará con los datos que establezca el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria de los servidores públicos a que se refiere el artículo 56, de la Ley General de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 53. La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, la siguiente información:

I. Números telefónicos de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias,
II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Lo anterior, con la finalidad de que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.
III. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá estar relacionado con las regulaciones inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones, y
IV. Los requisitos que a su vez son trámites o servicios deberán de relacionarse con el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Lo anterior, con independencia del nivel u orden de gobierno al que pertenezcan.

Artículo 54. El Padrón deberá ser actualizado por los sujetos obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en la estrategia, misma que determinará la periodicidad para su actualización.

Artículo 55. La Comisión Municipal será la responsable de administrar y publicar la información del Padrón. Las Autoridades de Mejora Regulatoria serán las responsables de supervisar y coordinar el Padrón en el ámbito de sus competencias.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar la información directamente en el Padrón y de mantenerla debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

CAPÍTULO DÉCIMO
DEL SISTEMA DE PROTESTA CIUDADANA

Artículo 56. El Sistema de Protesta Ciudadana tiene como objeto analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento de trámites y servicios.

El solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 54 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Cualquier persona, siempre y cuando tenga interés legítimo para ello, podrá presentar una protesta ciudadana ante la Comisión Municipal, cuando las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares le exijan trámites o cargas administrativas que no correspondan a los señalados en el Registro Municipal, o si le es negado sin causa justificada, el servicio que solicita. Lo anterior, sin demérito de lo previsto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 57. Para presentar una Protesta Ciudadana presencial o a través del sistema, los interesados deberán adjuntar solicitud de protesta ciudadana a la Comisión Municipal, con los datos siguientes:

I. Nombre del solicitante, si es persona física, y documento oficial que lo identifique;

II. Nombre del representante, si es persona jurídica colectiva, y documento oficial que lo identifique. En este caso se acompañará copia simple de la escritura

constitutiva de la persona jurídica colectiva y copia simple del documento con el que acredite la personalidad con la que se ostenta;

III. Domicilio, el cual será considerado como el sitio designado para recibir notificaciones, si no se expresa uno distinto para tal fin;

IV. En su caso, documentación probatoria; y

V. Exposición de los hechos que sustentan su protesta.

Las Comisiones Municipales dispondrán lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y comunicación.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Comisión o las Comisiones municipales, según corresponda, quienes solicitarán al área que corresponda formulen la respuesta correspondiente en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano interno competente en materia de responsabilidades.

Si el solicitante está inscrito en el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de México, en los términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, sólo deberá hacer mención de su CUTS y, en su caso, iniciar y/o proseguir su trámite a través del Sistema de Protesta Ciudadana, cuyo procedimiento se regulará conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 58. El Registro Municipal de Regulaciones es una herramienta tecnológica que contendrá todas las regulaciones del Municipio.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán asegurarse que las regulaciones vigentes que apliquen se encuentren contenidas en el Registro Municipal de Regulaciones, a fin de mantenerlo actualizado.

El Registro Municipal de Regulaciones, operará bajo los lineamientos que al efecto expida la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para que las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares tengan acceso a sus respectivas secciones y subsecciones, y puedan inscribir sus regulaciones.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria será la responsable de administrar y publicar la información en el Registro Estatal y Municipal de Regulaciones.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 59. El Registro Municipal es una plataforma de acceso público que contiene el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de los Ayuntamientos, conforme a lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley.

Artículo 60. La operación y administración del Registro Municipal estará a cargo del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y deberá estar disponible para su consulta en su portal de internet y por otros medios de acceso público.

Los Municipios que no cuenten con un portal de internet podrán acordar con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a efecto de que en el portal de internet del Gobierno del Estado de México pueda hospedar el catálogo de trámites y servicios municipales respectivo.

Artículo 61. Para la inscripción en el Registro Municipal de trámites y servicios, los Ayuntamientos deberán proporcionar los datos relativos a cada trámite y servicio en los términos de lo previsto por el Título Tercero, Capítulo Sexto de la Ley de la Materia, específicamente en las Cédulas de Registro Municipal de Trámites y Servicios que al efecto determine la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las cuales publicará en el portal de internet del Gobierno del Estado, denominado Retys.

Artículo 62. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares enviarán a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria la información de todos sus trámites y servicios, por escrito de ser necesario y medio magnético, en las Cédulas de Registro a que se refiere el artículo anterior. Las Cédulas de Registro en medio digital o impreso deberán estar validadas con la rúbrica del titular de la dependencia y de la persona que la elaboró.

Artículo 63 Si las reformas al marco regulatorio de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares implican modificaciones a la información de los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, ésta deberá informarlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, siguiendo el procedimiento descrito en la Ley de la Materia, señalada en los artículos 55 y 56.

Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares deberán actualizar la información en el Registro Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si durante este lapso tiene lugar alguna protesta ciudadana, la Comisión Municipal resolverá lo conducente e informará de ello al solicitante.

Los cambios en la titularidad de los Ayuntamientos o de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares responsables de atender las gestiones de los particulares, de su domicilio, teléfonos, correos electrónicos o cualquier otra información contenida en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá hacerse del conocimiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria observando el mismo procedimiento.

Artículo 64. La información relativa a trámites y servicios que se inscriba en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá estar sustentada en el marco jurídico vigente del Estado, incluyendo leyes, reglamentos y otra normatividad que de éstos derive.

Será de la estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares y será responsable por los efectos que la falta de actualización de dicha información genere en los particulares, en los términos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento.

Artículo 65. Las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares se abstendrán de exigir a los particulares el cumplimiento de trámites o de requisitos que no estén inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DEL EXPDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 66. El Expediente para Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional y Estatal y deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, incluirán en sus programas de Mejora Regulatoria las acciones para facilitar a otros Sujetos Obligados, a través del Expediente para Trámites y Servicios, el acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un Trámite o Servicio.

Artículo 67. Los Sujetos Obligados no podrán solicitar información que ya consté en el Expediente de Trámites y Servicios, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional, que esté prevista en el Catálogo.

Artículo 68. Los documentos electrónicos que integren los Sujetos Obligados al Expediente de Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 69. Los Sujetos Obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su posterior consulta;
III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
IV. Que cuente con la Firma Electrónica Avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

Artículo 70. Para efectos de esta Ley, tratándose de procedimientos administrativos relacionados con la apertura y operación de las empresas, el Expediente Electrónico Empresarial hará las veces del Expediente para Trámites y Servicios.

De las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en Materia de Mejora Regulatoria

Artículo 71. La Comisión Municipal promoverá entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en los municipios.

Artículo 72. El Consejo Nacional compartirá la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el desarrollo

adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria.

Artículo 73. Los Sujetos Obligados y las Autoridades de Mejora Regulatoria deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal

Artículo 74.- Las Coordinaciones Generales Municipales de Mejora Regulatoria, deberán crear un apartado de Mejora Regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros, debiendo ofrecer y colocar dentro de este recuadro los demás apartados con información que cita la Ley de la materia, para qué sirve, cuando se puede utilizar, así como los formatos, instructivos y otros mecanismos vinculados a la materia con las limitaciones que señala la Ley de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y a la Participación Ciudadana.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 75. La Comisión Municipal dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley de la Materia y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 76. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley de la Materia y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 77. Sin perjuicio de las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de Mejora Regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

I. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que regule dicho trámite;

II. La falta de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los anteproyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta;

III. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en la legislación aplicable y en el Registro Municipal;

IV. La falta de respuesta de la información que cualquier interesado realice por escrito sobre los anteproyectos de normatividad y sus análisis de impacto regulatorio;

V. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en el Registros Municipal;

VI. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores;

VII. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:

a. Alteración de reglas y procedimientos;

b. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;

c. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;

d. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites que dé lugar a la aplicación de la afirmativa ficta;

e. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en la Ley de la materia.

VIII. Incumplimiento a lo dispuesto en la fracción V del artículo 2 de la Ley.

Artículo 78. Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo anterior, serán imputables al servidor público municipal que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de la Ley de la Materia y el presente

Reglamento, mismas que serán calificadas por el Órgano Interno de Control competente y sancionado con:

I. Amonestación;

II. Multa de 50 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;

III. Suspensión de 15 a 60 días del empleo, cargo o comisión;

IV. Destitución del empleo, cargo o comisión; y/o

V. Inhabilitación de 1 a 10 años en el servicio público estatal y municipal.

Artículo 79. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en la Ley, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, con el Procedimiento de Justicia Administrativa, previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá estar integrada dentro de los primeros 15 días hábiles al inicio de cada administración municipal.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y los Comités Internos deberán remitir vía correo electrónico las actas de conformación a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria dentro de los primeros 15 días hábiles que inicie la administración municipal.

Los Comités Internos Municipales, realizarán su primera sesión, en la última semana del mes en que concluya el primer trimestre, las siguientes siguiendo el mismo orden a cada trimestre y siempre serán antes de que sesione la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CUARTO. Los Comités Internos Municipales enviarán a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria sus actas de instalación, así como los datos de

sus integrantes dentro de los quince días hábiles siguientes del mes de enero al inicio de cada administración municipal.

QUINTO. La o el Presidente de la Comisión Municipal tomará las medidas necesarias para que los Registros Municipales de Trámites y Servicios y de Regulaciones, esté en operación al inicio y durante el periodo de su administración municipal.

SEXTO. Queda estrictamente prohibido que las administraciones municipales tanto entrantes como salientes eliminen el contenido de las páginas web, con la información y documentos ya publicados en los diferentes recuadros, ya que esto afecta (enormemente) a la ciudadanía que queda desconcertada al no existir información alguna en Mejora Regulatoria y no destruir tres años de trabajo bien realizado por el municipio, la administración saliente tendrá la obligación de realizar la correspondiente entrega recepción de todo lo concerniente a Mejora Regulatoria, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto publica el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM)

SÉPTIMO. El Titular del Órgano Interno de Control Municipal tiene la obligatoriedad de dar el seguimiento correspondiente a los Programas Anuales Municipales de Mejora Regulatoria de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Mejora Regulatoria y a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

OCTAVO. El Presidente Municipal Constitucional debe de designar a la o el Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria a los 8 días de inicio de la Administración Pública Municipal y remitir el oficio correspondiente a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de San José del Rincón, a los 17 días, del mes de junio de 2025.

Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo número 025, del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, a los 26 días del mes de junio de 2025.

Publicado en la Gaceta Municipal de fecha: treinta de junio del mes de junio de 2025.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. JAIME MERCADO CHÁVEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE	

	MEJORA REGULATORIA DE SAN JOSÈ DEL RINCÒN	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. ANIBAL VIEYRA CRUZ	COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN	

LAS Y LOS REGIDORES
Citar a todos los que haya invitado el C. Presidente Municipal

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES	CUARTA REGIDORA	
C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO	SÉPTIMO REGIDOR	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. ALICIA MARÍN GRANADOS	SÍNDICA MUNICIPAL	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. VICTOR HUGO ALBARRÁN TORRES	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. EFRAÍN CARRLLO FLORES	CONTRALOR MUNICIPAL	

CITAR A **TODOS** LAS Y LOS DIRECTORES DE ÁREA QUE PARTICIPEN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO ORGANISMOS PÚBLICOS AUXILIARES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
C. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ	TESORERO MUNICIPAL	
C. RODOLFO ULISES ARANDA GARCÍA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
C. RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	
C. ROGELIO GONZÁLEZ VALDÉS	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL	
C. VANESSA GARCÍA VARGAS	DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER	
C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	
C. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	
C. ADÁN LUIS CRUZ	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	
C. JUAN JOAQUÍN MILLÁN CASAS	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
C. ANA MARÍA CRUZ RAMÍREZ	DIRECTORA DE GOBERNACIÓN	

C. MARICELA CORREA GUTIÉRREZ	DIRECTORA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	
C. YAZMÍN MARÍN GONZÁLEZ	DIRECTORA DE DESARROLLO DEL CAMPO	
C. MONSERRAT MERCADO VILCHIS	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	
C. MARI CARMEN CABALLERO REYES	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	

REPRESENTANTES EMPRESARIALES Y/O ACADÉMICOS, INVITADOS CON ACUERDO DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN INVITADA	NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE	FIRMA
CORPORATIVO INTERNACIONAL UNIVERSITARIO	C. JOSELIN CRUZ CRUZ, DIRECTORA DEL CORPORATIVO INTERNACIONAL UNIVERSITARIO	

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C. Jaime Mercado Chávez
Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San José del Rincón, Estado de México

En uso de las facultades que me otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes, sabed:

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, en Sesión Ordinaria de Cabildo, número 025, de fecha 26__ de junio del año 2025, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;112, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

CONTENIDO.

I. INTRODUCCIÓN.

II. JUSTIFICACIÓN.
III. MARCO JURÍDICO.

IV. OBJETO.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

1. CONTENIDOS A PUBLICAR EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PUBLICACIONES EN EL CATÁLOGO.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

4. SUJETOS OBLIGADOS.

VI. GLOSARIO.

VII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN.

I.-INTRODUCCIÓN.

La "Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios", establece como objetivo mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la dotación de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica mediante la aplicación correcta de las normas jurídicas, que promuevan y garanticen la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Una de las estrategias de la misma es determinar la eficiencia y eficacia gubernamental, a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites y servicios administrativos mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información para la mejora de la gestión pública.
En este sentido se tiene como propósito mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria, creando la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y los Comités Internos de Mejora Regulatoria del municipio de San José del Rincón, Estado de México, así como los Lineamientos por los que se establecen los procesos de calidad regulatoria en el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

En apego a los lineamientos antes referidos y con la finalidad de brindar a los sujetos obligados, a los usuarios del servicio y a la comunidad en general, certeza jurídica mediante la transparencia la gestión municipal; se crea el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, como un medio electrónico para la difusión de la regulación interna del municipio a través de Internet.

El presente Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones, tiene como propósito establecer las Políticas operativas del Catálogo Municipal de Regulaciones, para el registro, actualización y difusión del

marco normativo vigente y aplicable en el municipio de San José del Rincón, Estado de México.

II.- JUSTIFICACIÓN

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, se encarga de evaluar y aprobar los Programas de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, ante esta situación surge la necesidad de generar un documento que establezca las normas para la creación de un Manual de Operación, en este deben incluirse disposiciones encaminadas a señalar los mecanismos para la elaboración de los reglamentos y manuales que habrá de aprobar, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el propio Ayuntamiento a fin de Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio del Ayuntamiento.

Estas disposiciones deberán ser observadas por las todas las Áreas del Ayuntamiento y por la propia Comisión a partir de la fecha de publicación en el Catálogo Municipal de Regulaciones.

III.-MARCO JURÍDICO.

El marco jurídico que establece las competencias del Ayuntamiento en esta materia, así como sus facultades y obligaciones y está integrado de la siguiente manera:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

México y Municipios

- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón
- Bando Municipal de San José del Rincón.
- Demás disposiciones aplicables.

IV.- OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las políticas de operación, que deberán observarse para la incorporación, actualización y baja de disposiciones administrativas en el Catálogo Municipal de regulaciones del Ayuntamiento de San José del Rincón, previa validación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

El Catálogo Municipal tiene como objeto dar a conocer toda la normatividad interna vigente y aplicable a los servidores públicos y a la comunidad del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, mediante su publicación en Internet; para que los usuarios interesados puedan acceder y en su caso realizar sugerencias, comentarios o propuestas de simplificación a los trámites y servicios ofrecidos por la autoridad municipal, y así contar con un marco normativo actualizado, moderno y eficaz cumpliendo con estricto

apego a los principios de legalidad y transparencia que rigen a nuestra gestión Municipal.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. CONTENIDOS A PUBLICAR EN EL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con base en sus atribuciones, determinará qué disposiciones son de su competencia y procederá a publicar las disposiciones en el Catálogo Municipal de Regulaciones.

El Catálogo Municipal de Regulaciones, se pondrá en operación con los recursos disponibles con los que cuente el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, a través de la página de Internet que para tales efectos se tenga habilitada, https://www.sanjosedelrincon.gob.mx/mejora-regulatoria, en la cual existirá un apartado especial denominado "Catálogo Municipal de Regulaciones", siendo el área de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, la perteneciente a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, de San José del Rincón, Estado de México, la responsable de su operación.

El Catálogo Municipal de Regulaciones estará disponible en la página web del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, en la que se publicarán las disposiciones legales aplicables en el municipio, las cuales tendrán la siguiente estructura:

Tipo de disposición

Descripción:

Constituciones	Conjunto de normas fundamentales de un Estado soberano, que fijan los límites y las relaciones entre los poderes del Estado y entre éstos y los Ciudadanos.
Leyes	Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular

	conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines.
Reglamentos	Conjunto ordenado de reglas, conceptos y atribuciones a seguir por los usuarios de un área o lugar.
Códigos	Recopilación de distintas leyes que se realiza de una manera sistemática, que regulan, de forma unitaria, una cierta materia.
Bandos	Un bando municipal es una disposición o mandato publicado por la autoridad gubernativa del orden civil, para que todos se enteren de las disposiciones en las contenidas.
Manuales	Documento que contiene información detallada y precisa para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, políticas, funciones y procesos determinados por objetivos institucionales.
Acuerdos, Convenios y Decretos	Medida administrativa que establece la condición jurídica para delegar atribuciones o funciones específicas de sus destinatarios.

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PUBLICACIONES EN EL CATÁLOGO

1. Las áreas envían a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, propuestas de:

a) Modificación a la normatividad.
b) Nueva normatividad.
c) Abrogación de normatividad.

2. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, evaluara la viabilidad de regulación de las propuestas enviadas por las áreas.

3. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, entrega observaciones (si las hubiera), al área remitente, o solicitara al Cabildo que se aprueben las propuestas recibidas.

4. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, enviara a la Secretaria del Ayuntamiento la propuesta autorizada para que gire sus instrucciones al área de sistemas a efecto de que sea publicada en el Catálogo Municipal de Regulaciones las propuestas autorizadas.

5. El área de sistemas publicara las propuestas en el Catálogo Municipal de Regulaciones las propuestas autorizadas.

6. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, hará observaciones, recomendaciones y propuestas para el enriquecimiento del Catálogo Municipal de Regulaciones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las áreas normativas no podrán exigir el cumplimiento de normatividad distinta a la publicada en el Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Las normas publicadas serán aplicables a las todas las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México y sus organismos descentralizados.

4. SUJETOS OBLIGADOS.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 23.- Las Comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá, al interior de la dependencia y de su adscripción, las funciones siguientes:

I. Aplicar y difundir el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 25.- Además de las previstas en la Ley, el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta;

Los contenidos que se describen en el Catálogo Municipal de Regulaciones son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento, así como para los pobladores del municipio.

Los usuarios internos están obligados a conocer y cumplir las disposiciones internas que se difundan en el Catálogo Municipal de Regulaciones de este Ayuntamiento, así como los usuarios externos que intervengan en actividades referentes a su aplicación y observancia.

VI. GLOSARIO.

Para efectos de interpretación del presente documento, se entenderá por:

Áreas normativas: las unidades administrativas, direcciones, del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

Catálogo Municipal de Regulaciones: medio electrónico para el registro y difusión de las disposiciones internas que regulan la operación y funcionamiento del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, para la consulta y acceso por parte de cualquier usuario interesado.

Comité Interno: Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo.

Disposiciones: cualquier precepto, instrucción, mandato o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.

Disposiciones internas: toda norma o instrumento normativo tal como manuales, lineamientos, políticas, acuerdos, normas, reglamentos y demás ordenamientos que presenten las áreas normativas para su observancia y aplicación.

Documento normativo: norma o regulación: cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

Ley: Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios por la cual se establece el proceso de calidad regulatoria en el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Marco normativo interno: conjunto de normas que integran la legislación que regula al Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, por su ámbito de aplicación y los efectos sobre su gestión se generen en su operación y administración.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria: Conjunto de disposiciones reglamentarias que dictan el accionar de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y de los Comités Internos.

Usuarios internos: a los servidores públicos adscritos a todas las unidades administrativas del ayuntamiento quienes son responsables de la aplicación de las disposiciones internas que se emitan.

Usuarios externos: a los servidores públicos adscritos a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y Federal; así como, proveedores, usuarios de trámites y servicios institucionales y, la ciudadanía en general.

VII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN.

El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta;

El presente Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de San José del Rincón, administración 2025-2027, fue aprobado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de San José del Rincón, mediante la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de San José del Rincón, a los 17 días, del mes de junio de 2025 y aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo número 025, del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, a los 26 días del mes de junio de 2025.

El Presente manual de Operación entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

C. Jaime Mercado Chávez

_____

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de San José del Rincón, Estado de México y Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

C. Aníbal Vieyra Cruz

_____

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión Municipal

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLITICAS DE USO Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO EL PLAN DE CONTINGENCIA, EMERGENCIA Y RECUPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; AMBOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 150/SO/025/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTÁMEN 10/CRSJR/06/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE POLITICAS DE USO Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LAS TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO EL PLAN DE CONTINGENCIA, EMERGENCIA Y RECUPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; AMBOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Manual de Políticas para el Uso y Lineamientos de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Administración Municipal de San José del Rincón, México Administración 2025 - 2027

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas y legales, en los que se definen las funciones y responsabilidades aplicables a las tecnologías de la información y los datos que se procesan para el cumplimiento de los objetivos de la presente administración, a fin de procurar que los usuarios y usuarias hagan uso responsable y consiente de las mismas en apego a las atribuciones de las distintas dependencias que componen la administración pública municipal.

Artículo 2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los usuarios de equipos de cómputo y comunicaciones, así como los que tengan a su resguardo bienes informáticos o hagan uso de las tecnologías de la información de propiedad municipal y tiene como finalidad la consolidación de un gobierno digital con el uso de las tecnologías de la información para ofrecer trámites y servicios de calidad a los habitantes de San José del Rincón, así como regular el uso de las tecnologías de la información en todas las áreas de la administración pública municipal de San José del Rincón.

Artículo 3. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Actualización: Añadidos o modificaciones realizadas sobre los Sistemas Operativos y/o aplicaciones que se encuentran instaladas en los equipos informáticos del Ayuntamiento de San José del Rincón y cuya misión es mejorar tanto aspectos de funcionalidad como de seguridad.

Adware: Tipo de software que crea ingresos para el desarrollador sometiendo a la víctima a publicidad no deseada, recaban datos personales acerca de la víctima y después los emplean para personalizar los anuncios que despliegan en las pantallas de los equipos infectados.

Almacenamiento: Consiste en la conservación de información empleando una tecnología específicamente desarrollada para mantener los datos y que se encuentren accesibles siempre que sean necesarios.

Antivirus: Programa informático especializado y diseñado para detectar, eliminar y prevenir virus informáticos en los equipos de cómputo.

Aplicación: Programa informático de uso específico para el Ayuntamiento que se encuentre en operación y que puedan desarrollarse de manera interna por servidores(as) públicos(as) especializados(as), por terceros de manera particular para el Ayuntamiento de San José del Rincón o ser licenciadas por uno o varios proveedores contratados para tal efecto.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Archivo: Se define como archivo o fichero a un conjunto organizado de unidades de información (bits) almacenados en un dispositivo.

Confidencialidad: Es aquella por medio de la cual se garantiza que determinada información está accesible únicamente a servidores públicos autorizados para tener acceso siendo esta, una de las piedras angulares de la seguridad informática.

Correo Electrónico: Servicio de la Red que permite a los usuarios enviar, recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Contraseña: Palabra clave mediante la cual el servidor público o la servidora pública puede tener acceso a una aplicación, sistema de información o elemento de infraestructura básico.

Contraseña de Administrador: Palabra clave que permite el acceso a un equipo de cómputo para configurarlo ampliamente. La configuración de los equipos de cómputo en el Ayuntamiento de San José del Rincón es responsabilidad del Departamento de Informática y Gobierno Digital.

Dictamen Técnico: Documento que contiene la opinión valorada en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, emitido por la Agencia Digital del Estado de México, que integra las características de los recursos de tecnologías de información que forman parte de un
Proyecto de Tecnologías de Información o la calendarización anual y costo de operación de la infraestructura de tecnologías de información.

Departamento de Informática y Gobierno Digital: Unidad administrativa establecida en el organigrama de la dependencia o entidad que tiene como función principal atender los requerimientos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Desastre: Evento imprevisto o no planeado que ocasiona la “no disponibilidad” de los servicios de Tecnologías de la Información y la Comunicación por un tiempo tal que, para restablecer estos servicios, es necesario utilizar facilidades alternas de TICs.

Equipo de Cómputo: Dispositivo electrónico que almacena información, procesa datos para después mostrarla en una interfaz a disposición del servidor público y/o la servidora pública. Equipo mediante el cual, en conjunto con el uso de la red del Ayuntamiento se puede acceder a los Sistemas de Información.

Firewall: También llamado cortafuegos, es un sistema cuya función es prevenir y proteger a nuestra red privada, de intrusiones o ataques de otras redes, bloqueando el acceso. Permite el tráfico entrante y saliente que hay entre redes u ordenadores de una misma red. Si este tráfico cumple con las reglas previamente especificadas podrá acceder y salir de nuestra red, si no las cumple este tráfico es bloqueado.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Gobierno Digital: A las políticas, acciones, planeación, organización aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de los presentes lineamientos, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

Hacking: Se define como la búsqueda y explotación de vulnerabilidades de seguridad en los sistemas o en las redes.

Hardware: Conjunto de todas las partes tangibles de un bien de TICs. Sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos e incluye cables, gabinetes o cajas, de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Incidente: Cualquier anomalía del funcionamiento normal o baja de desempeño de las aplicaciones o sistemas de información que requieren atención del departamento de Informática y Gobierno Digital.

Información: Conjunto de datos, archivos y carpetas que son utilizados para realizar las funciones de cada una de las áreas y que son propiedad del Ayuntamiento de San José del Rincón.

Infraestructura: Conjunto bienes informáticos, cableado, equipos de cómputo, equipos en el SITE, de radiocomunicación, conmutadores telefónicos y otros equipos de naturaleza tecnológica, así como sus sistemas operativos, que funcionan como un sistema o como un conjunto de subsistemas, cuya operación y administración es competencia de la Dirección;

Internet: Conjunto de redes de equipos de cómputo y otros equipos físicamente unidos a través de medios alámbricos o inalámbricos que unen Redes o equipos de forma local o en todo el mundo;

Licencia: La licencia de Software es la autorización que otorga un autor o autores que permite el derecho a terceras personas de utilizar su creación o recursos.

Lineamientos: Conjunto de reglas y normas para la seguridad informática, que son de observancia obligatoria establecida en el presente documento.

Malware: Término general para referirse a cualquier tipo de software malicioso, el cual fue diseñado para infiltrarse en su dispositivo sin su conocimiento.

Navegador: Un navegador web es un software informático que mediante una interfaz gráfica permite a los usuarios desplazarse o navegar a través de la web, a través de hipervínculos y direcciones URL.

Nodos: Es un punto de conexión, ya sea de redistribución (por medio de un ruteador o un switch) o de destino (equipos de cómputo, servidores) para la transmisión de datos y/o voz. Aplica también para salidas disponibles en placas colocadas generalmente sobre la red para conectar un cable de red (nodo de cableado estructurado);

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Nube: En Informática, la nube es una red de recursos manejada vía internet, es decir, toda la información que es requerida guardar, en lugar de almacenarla en una unidad de almacenamiento de forma local (servidor, computadora, memoria externa, disco duro, etc). Esto se realiza en un servidor externo, para el cual se paga por dicho servicio al proveedor que lo ofrece.

OEM: Tipo de licencia, la cual es destinada a los fabricantes e integradores de hardware, que construyen equipos informáticos para después venderlos a terceros.

Open Source: Programas informáticos que disponen a cualquier usuario el acceso a su código de programación facilitando por parte de otros programadores ajenos la modificación del mismo.

Página Web: Documento accesible desde cualquier navegador con acceso a internet, y que puede incluir audio, vídeo, texto y sus diferentes combinaciones.

Periféricos: Dispositivos de entrada y de salida que se conectan a un equipo de cómputo. Por ejemplo: escáner, impresora, teclado, entre otros;

Rasomware: Tipo de malware que impide a los usuarios acceder a su sistema o a sus archivos personales y que exige el pago de un rescate para poder acceder de nuevo a ellos.

Red: Conjunto operacional de toda la infraestructura de transmisión de voz y/o datos propiedad del Ayuntamiento incluyendo equipos, configuraciones, cableados, enlaces propios o subcontratados y políticas de uso.

Respaldo: Método de duplicar en medios externos la información referente a bases de datos, archivos, códigos, carpetas u otros con el fin de preservar.

Responsable del Servicio: Servidor público sobre quien recae la responsabilidad directa o delegada de un proveedor de TICs del Ayuntamiento;

Router: Hardware que gestiona el tráfico de información entre los equipos y dispositivos que están conectados a una determinada red. Se encarga de determinar las rutas por las que pasarán los paquetes de datos y permite la interconexión de redes.

Servidor Público: Los trabajadores y trabajadoras que prestan un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado al Ayuntamiento de San José del Rincón.

Servicios: Son todas las aplicaciones que están soportadas en la infraestructura para agilizar y automatizar las actividades del Departamento de Informática y Gobierno Digital con el servidor público.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Seguridad Informática: Conjunto de controles y medidas necesarias cuya finalidad es garantizar la integridad, confidencialidad, acceso seguro y disponibilidad de la información institucional

Servidor: En Informática, equipo de cómputo de altas características en hardware, compartida por múltiples usuarios/as y que puede albergar más de una aplicación o una aplicación que da servicio a varios usuarios/as;

SiDEM: Plataforma desarrollada por la Agencia Digital de Estado de México, el cual tiene la finalidad de llevar un Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos.

Sistema Operativo: Programa o conjunto de programas computacionales que en un sistema informático (por ejemplo, un equipo de cómputo) gestiona los recursos de Hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes.

Sistema de Información: Cualquier programa computacional asociado a una o más base de datos, de uso específico para el Ayuntamiento de San José del Rincón que se encuentre en operación y que pueda haber sido desarrollado internamente por el Departamento de Informática y Gobierno Digital, desarrollado y/o licenciado por uno o varios proveedores contratados para tal efecto; o bien, que esté bajo la administración de la Dirección de Administración.

Soporte Técnico: Conjunto de actividades preventivas y correctivas orientadas a mantener en operación los Servicios de Tecnología de la Información (TI) dentro de rangos aceptables de rendimiento y que son desempeñadas por el Departamento de Informática y Gobierno Digital.

Unidad de Almacenamiento: Dispositivo de lectura o escritura de datos digitales. Generalmente, estos son capaces de guardar archivos de manera permanente, aunque también están diseñados para poder eliminar y gestionar los archivos que se almacenan en él.

Usuario / Usuaria: Servidor/a público/a que hace uso de al menos un servicio de Tecnologías de la Información.

Virus Informático: Es un programa informático que se ejecuta en el Equipo de Cómputo sin previo aviso y que puede corromper el resto de los programas, directorios de datos e incluso el mismo Sistema Operativo.

SITE: Instalación aislada, de acceso restringido, diseñada especialmente para concentrar dispositivos informáticos y de telecomunicaciones.

VPN: Tecnología de red de computadoras que permite una extensión segura de la red de área local (LAN) sobre una red pública o no controlada como internet. Permite que el ordenador en la red envíe y reciba datos sobre redes compartidas o públicas como si fuera una red privada con toda la funcionalidad, seguridad y políticas de gestión de una red privada. Esto se realiza estableciendo una conexión virtual punto a punto mediante el uso de conexiones dedicadas, cifrado o la combinación de ambos métodos.

Tecnologías de la Información (TI): Conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones.

Wifi: Tecnología de red inalámbrica a través de la cual los dispositivos, como computadoras de escritorio, portátiles, dispositivos móviles, teléfonos inteligentes, accesorios y otros equipos de TICs puedan acceder a Internet.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Las usuarias o los usuarios de cualquier dispositivo electrónico de propiedad del Ayuntamiento de San José del Rincón, tienen la responsabilidad de hacer uso de los medios y servicios de comunicación electrónica e internet cuando sea necesario, siguiendo los procedimientos establecidos para el buen uso, mantenimiento y conservación de las TIC´s, por lo que deberán:

I. Hacer buen uso de los equipos informáticos que estén bajo su resguardo.
II. Responsabilizarse de los datos que registren o procesen en los diferentes sistemas y bases de datos que por el ejercicio de sus funciones maneje.
III. Responsabilizarse del uso de sus contraseñas del acceso.
IV. Encender y apagar los equipos de cómputo siguiendo los procedimientos establecidos para evitar daños en el sistema operativo y en el equipo.
V. Crear carpetas de trabajo específicas para facilitar el almacenamiento, respaldo, protección y localización de información en los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
VI. Seguir los procedimientos que establezca el departamento de Informática y Gobierno Digital, para detectar, evitar y erradicar malware, adware, rasomware, y softwares informáticos malintencionados;
VII. Dejar libre las aberturas y entradas de aire de los equipos de cómputo y monitores, con el fin de evitar un sobrecalentamiento, así como no exponer a altas temperaturas, ni a la exposición del sol a efecto de no dañar sus componentes internos.

Artículo 4.- Los usuarios de cualquier dispositivo electrónico de propiedad municipal, tienen prohibido:

I. Realizar actividades ajenas a su cargo o función, en los equipos de cómputo que tienen bajo su resguardo;
II. Comer o beber líquidos cerca del teclado, mouse, pantalla, gabinete, monitor, computadora o de cualquier equipo electrónico;
III. Destapar los equipos de cómputo, así como realizar actividades de reparación y manipulación del Software y del Hardware;
IV. Almacenar, reproducir, transferir y distribuir archivos, que contravenga y lesione los derechos de autor de cualquier obra protegida a través de tecnologías de información de propiedad municipal;
V. Instalar productos descargados de internet, ya que son una potencial vía de propagación de virus;
VI. Usar dispositivos de almacenamiento y duplicadores de medios magnéticos (disquete, grabador de CD, DVD, BlueRay, memoria ZIP, memoria flash y otras similares), para fines distintos al respaldo de datos e información concerniente al Ayuntamiento de San José del Rincón.
VII. El uso de Software que sé enlista a continuación, a menos que se cuente con la autorización explícita del departamento de informática para circunstancias específicas:

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

a) Software de juegos y recreación de cualquier tipo, incluyendo aquellos que formen parte de paquetes de software autorizados;
b) Cualquier software no autorizado que haya sido obtenido de Internet;
c) Software no solicitado sin importar de que fuente provenga;
d) Software creado por un empleado actuando como individuo y que no haya sido aprobado por el ayuntamiento de San José del Rincón;
e) Software distribuido a través de revistas;
f) Copias sin licencia de software autorizado;

Artículo 5.- Utilizar los equipos de impresión y fotocopiado del Ayuntamiento de San José del Rincón con otra finalidad que no sea las de sus funciones asignadas, así como imprimir o duplicar información con temas políticos, personales, religiosos, etc.;
Artículo 6.- En caso de que se instalen sin autorización programas de cómputo (software) en el equipo, el servidor público usuario, será el único responsable del uso legal del mismo, así como los daños y perjuicios que pudiera llegar a ocasionar a la Administración municipal.

Artículo 7.- Cuando sea necesaria la salida de la oficina de algún bien de TICs por motivos que así lo requieran, deberá contar con el visto bueno del titular del área correspondiente y notificar a la Dirección de Administración.

CAPÍTULO TERCERO
DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

Artículo 8.- Los servidores y las servidoras públicas municipales, cuando el desempeño de sus funciones lo amerita y en la medida de la disponibilidad, contarán con el servicio de internet. Los titulares de cada área que compone la administración pública municipal, determinarán los accesos o restricciones en el servicio de internet para el personal a su cargo.

Artículo 9.- Cualquier deficiencia en el funcionamiento del servicio, deberá comunicarse al departamento de Informática y Gobierno Digital del Ayuntamiento de San José del Rincón.

Artículo 10.- Queda prohibido a los servidores públicos municipales:
I. La utilización del servicio de internet por personas ajenas a la administración municipal;
II. Cualquier uso del servicio, con fines comerciales, propaganda política, religiosa y/o de productos, uso particular o cualquier otro que no sea de carácter laboral;
III. Transmitir cualquier material que contenga amenazas, material obsceno, información protegida o que implique violaciones a los derechos de autor;
IV. Instalar aplicaciones VPN, intentando sobrepasar las restricciones establecidas por las políticas que se establecen en este documento;

Artículo 11.- La administración remota de equipos conectados a internet no está permitida, salvo que se cuente con la autorización y con un mecanismo de control de acceso seguro autorizado por el Departamento de Informática y Gobierno Digital.

CAPÍTULO CUARTO DEL USO DE LA RED

Artículo 12.- El uso de los servicios de la red es con fines estrictamente laborales, por lo que excluye cualquier uso comercial de la misma, así como para uso en prácticas desleales (hacking) o cualquier otra actividad que voluntariamente tienda a afectar a otros usuarios de la red, tanto en las prestaciones de esta como en la privacidad de su información.

Artículo 13.- En el uso de la red quedan expresamente prohibidas las siguientes acciones:

a) Tratar de causar daño a sistemas o equipos conectados a la red a la que se le proporcione acceso;
b) Diseminar aplicaciones de tipo maliciosos para sistemas de proceso de la información;
c) Utilizar los medios de la red con fines de propaganda o comerciales;
d) Congestionar intencionalmente enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información o programas concebidos para tal fin;

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL

Artículo 14.- El Departamento de Informática y Gobierno Digital, el cual depende de la Dirección de Administración, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

a) Elaborar y difundir el plan anual de informática, el cual será el documento rector en el manejo de información propiedad del patrimonio municipal;
b) Coordinar, organizar y planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas informáticos de la administración pública municipal;
c) Implantar, configurar y administrar la red de voz y datos del Ayuntamiento de San José del Rincón
d) Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y el software para computadora con que cuenta la administración pública municipal;
e) Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
f) Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales;
g) Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de tecnologías de información y comunicación propiedad del patrimonio municipal;
h) Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las dependencias, coordinaciones y unidades administrativas auxiliares y propiedad del patrimonio municipal;
i) Coordinar o proporcionar la capacitación al personal del Ayuntamiento de San José del Rincón para el adecuado uso de las tecnologías de la información;
j) Proponer al Comité de Gobierno Digital Municipal el plan de trabajo anual en cuestiones de TIC's;

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

k) Las demás que se le asigne de acuerdo a la reglamentación municipal. Todas las anteriores facultades y atribuciones a cargo del departamento de Informática y Gobierno Digital estarán coordinadas y asesoradas por el Comité de Gobierno Digital Municipal.

CAPÍTULO SEXTO
DEL DESARROLLO Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE HARDWARE

Artículo 15.- Para la adquisición de sistemas, y/o aplicativos que requieran las diferentes áreas de la administración pública municipal, el Comité de Gobierno Digital municipal en coordinación con el área usuaria y a través de la Plataforma web SiDEM desarrollada por la Agencia Digital del Estado de México, deberán establecer las especificaciones técnicas, administrativas y operacionales para cubrir las necesidades del área usuaria.

Artículo 16.- Para la adquisición de Hardware y/o Software referente a las tecnologías de información y comunicación que requieran las diferentes áreas de la administración pública municipal, el comité de Gobierno Digital municipal en coordinación con el área usuaria y a través de la Plataforma web SiDEM desarrollada por la Agencia Digital, deberán establecer las especificaciones técnicas, administrativas y operacionales para cubrir las necesidades del área usuaria.

Artículo 17.- Para el desarrollo de sistemas internos, módulos, macros, etc.; se deberán llevar controles que consideren la capacitación a los usuarios, código fuente y documentación del proyecto de desarrollo que deberán contener:

a) Descripción del sistema;
b) Manual del usuario;
c) Manual técnico; y
d) Requerimientos del sistema

Artículo 18.- La Dirección de Administración, por medio del Departamento de Informática y Gobierno Digital será la encargada de coordinar la instalación del software comercial adquirido por el Ayuntamiento de San José del Rincón.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA PROTECCIÓN CONTRA DESASTRES, PLANES DE EMERGENCIA, CONTINGENCIA Y RECUPERACIÓN

Dado que cualquier tipo de desastre natural o accidental ocasionado por el hombre puede afectar el nivel de servicio, es necesario prever que los equipos de procesamiento y comunicaciones se encuentren localizados en áreas seguras y debidamente protegidas contra inundaciones, robos, interferencias electromagnéticas, fuego, humo y demás amenazas que puedan interferir con el buen uso de los equipos y la continuidad del servicio.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Artículo 19.- Es importante realizar un análisis de los sistemas de información con la finalidad de determinar la prioridad de estos, El nivel de prioridad se obtiene de acuerdo al impacto que genera el no tener acceso a la información por un tiempo determinado.

Los niveles de prioridad se definen en la siguiente tabla:

NIVEL DE PRIORIDAD	DISPONIBILIDAD
0	No Relevante
1	Debe estar disponible al menos 30%
2	Debe estar disponible al menos 50%
3	Debe estar disponible al menos 90%

El impacto que causaría la interrupción de la operación del negocio, tanto a corto como a largo plazo, puede ser catastrófico, particularmente si el desastre ocasiona pérdida de información y de los servicios de procesamiento de información.

CLASIFICACIÓN DE APLICACIONES SEGÚN SU NIVEL DE PRIORIDAD

NIVEL DE PRIORIDAD 3 (Disponibilidad al 90% en menos de 24 horas)

Tesorería Municipal

I. Sistema de Contabilidad Gubernamental;
II. Sistema de Nómina Kavira.

NIVEL DE PRIORIDAD 2 (Disponibilidad al 50% en menos de 48 horas)

Secretaría del Ayuntamiento

I. Sistema CREG Patrimonial.

Dirección de Administración

I. Sistema de Control de Personal BioTime.

NIVEL DE PRIORIDAD 1 (Disponibilidad al 30% en menos de 48 horas)

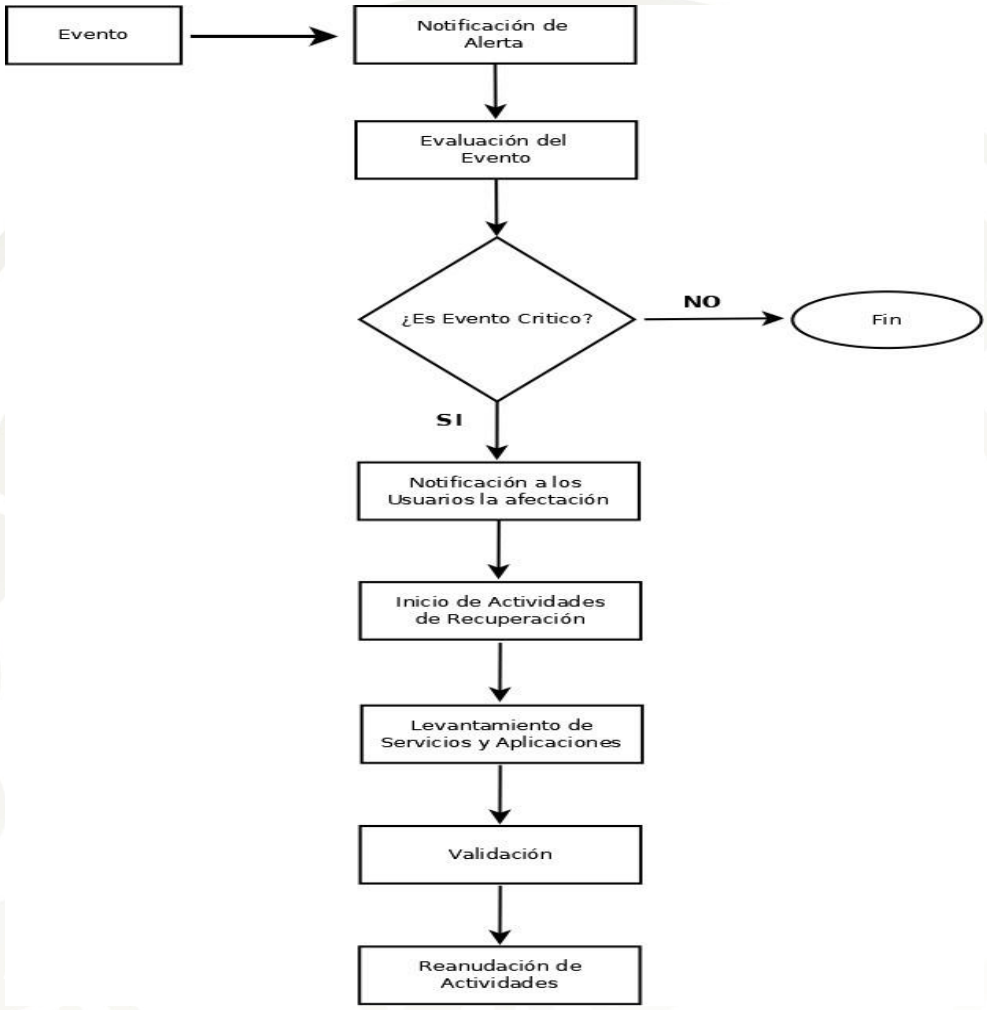
Secretaria Técnica

- Base de Datos de la Oficialía de Partes.

PLAN DE ACCIÓN

Diagrama del Plan de Acción de Recuperación en caso de contingencia.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660



7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

ACCIONES PREVENTIVAS

INTERRUPCIÓN ELÉCTRICA

Las fallas de suministro eléctrico son muy comunes en el municipio de San José del Rincón, los cortes de corriente, por muy pequeñas que sean, pueden causar daños físicos o pérdidas de datos en los equipos de cómputo. Los sistemas de energía interrumpida (UPS) son dispositivos diseñados para mantener el equipo de cómputo encendido en caso de interrupción eléctrica, el tiempo que se mantiene encendido un equipo varía según el modelo y la batería del UPS, el objetivo principal es permitir al usuario guardar información de los archivos que estaban en uso previo a la interrupción eléctrica y poder apagar de manera correcta el equipo, y con esto se evitan; la perdida de información, dañar los archivos del sistema operativo por el apagado inesperado y daños físicos a las unidades de almacenamiento.

Es por esta razón que los equipos de cómputo de escritorio cuenten con un UPS para reducir considerablemente la perdida de información y daños físicos en el equipo en caso de una interrupción eléctrica.

RESPALDO DE INFORMACIÓN

La pérdida de información en forma parcial o total es un riesgo que se corre en cualquier lugar, esto puede ser debido a errores involuntarios por parte de los usuarios, actualizaciones de sistema operativo, fallas de hardware, fallas de software, virus informáticos, desastres naturales o bien por sabotaje. La información que se almacena en los equipos de cómputo posee un valor cuantitativo y cualitativo para la administración, por lo que es importante tomar medidas para reducir el impacto al Ayuntamiento de San José del Rincón en el caso de pérdida de información.

Artículo 20.- Todas las áreas de la administración pública municipal, tendrán la responsabilidad de programar y ejecutar sus respaldos internos de la información que tengan bajo su resguardo, así como prever y ejecutar los planes de recuperación y contingencia que den continuidad a la operación de los sistemas y procesos de sus áreas.

Artículo 21.- El departamento de Informática y Gobierno Digital realiza los respaldos de información de forma extemporánea cuando un equipo de cómputo sufre algún daño por causas físicas o lógicas, pudiendo ser las actualizaciones de los sistemas operativos, de uso inadecuado u otros factores externos, teniéndolo bajo su resguardo por noventa días hábiles, una vez concluido este tiempo, la información se eliminará de los servidores de respaldo.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 22.- La infracción a los presentes lineamientos, dará lugar una responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Municipios, por lo que la Dirección de Administración por medio del Departamento de informática y Gobierno Digital, dará vista de las infracciones que tenga conocimiento al Órgano Interno de Control Municipal, quien desahogará los procedimientos que correspondan.

Artículo 23.- Se considera infracción por parte de los usuarios(as) a los presentes lineamientos:

I. El mal uso de los recursos de tecnologías de la información y comunicación que causen perjuicio a la seguridad o integridad de los sistemas;
II. El mal uso, daño o extravío del equipo de cómputo;
III. La alteración o borrado de la información, con el fin de beneficiar o perjudicar a una tercera persona o a la autoridad municipal.
IV. Sabotaje a la Infraestructura de TICs de la Administración Municipal.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL	LA. JOSÉ MANUEL GUZMÁN SALAZAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL	M. EN H.P. RODOLFO ULISES ARANDA GARCÍA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO
(RÚBRICAS)

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil veinticinco. Mediante Acuerdo de Cabildo número 150/SO/025/2025, tomado en el punto 6 del orden del día de la Sesión Ordinaria de Cabildo número veinticinco.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

PLAN DE CONTINGENCIA, EMERGENCIA Y RECUPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

Versión	1.0
Fecha	JUNIO 2025

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la tecnología ha crecido de manera exponencial, cada vez adquieren mayor importancia dentro del ámbito público y privado, por lo tanto, es necesario e indispensable contar con un plan de contingencias que garantice el restablecimiento del correcto funcionamiento de los servicios de la administración municipal en el menor tiempo posible, ante cualquier eventualidad que pueda suscitarse.

Dado que cualquier tipo de desastre natural o accidental ocasionado por el hombre puede afectar el nivel de servicio, es necesario prever que los equipos de procesamiento y comunicaciones se encuentren localizados en áreas seguras y debidamente protegidas contra inundaciones, robos, interferencias electromagnéticas, fuego, humo y demás amenazas que puedan interferir con el buen uso de los equipos y la continuidad del servicio.

El Plan de Contingencias implica un análisis de los posibles riesgos a los cuales pueden estar expuestos los equipos de cómputo y la información contenida en los diversos medios de almacenamiento, por tanto, es necesario que el Plan de Contingencias incluya un plan de recuperación de desastres, el cual tendrá como objetivo, restaurar los servicios de TICs del Ayuntamiento de San José del Rincón en forma rápida, suficiente, con el menor costo y pérdidas posibles.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

1. PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencias es el instrumento de gestión para el buen manejo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dicho plan contiene las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad de las operaciones de la administración municipal a fin de que se restablezcan en el menor tiempo posible.

El plan de contingencias deberá ser revisado de forma semestral, así mismo, deberá ser revisado y evaluado cuando una amenaza se haga presente.

El Plan de Contingencia comprende tres planes

- ***Plan de Respaldo*:** Contempla medidas preventivas antes de que se materialice alguna amenaza.
- ***Plan de Emergencia*:** Contempla las medidas necesarias durante la materialización de una amenaza, o inmediatamente después.
- ***Plan de Recuperación*:** Contempla las medidas necesarias después de materializada y controlada la amenaza.

Es importante realizar un análisis de los sistemas de información de forma semestral, con la finalidad de determinar la prioridad de estos, El nivel de prioridad se obtuvo de acuerdo al impacto que genera el no tener acceso a la información por un tiempo determinado.

Los niveles de prioridad se definen en la siguiente tabla:

NIVEL DE PRIORIDAD	DISPONIBILIDAD
0	No
1	Debe estar disponible al menos
2	Debe estar disponible al menos
3	Debe estar disponible al menos

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

El impacto que causaría la interrupción de la operación del Ayuntamiento de San José del Rincón, tanto a corto como a largo plazo, puede ser catastrófico, particularmente si el desastre ocasiona pérdida de información y de los servicios de procesamiento de información.

2. SISTEMAS, APLICACIONES E INFRAESTRUCTURA CON ALTO NIVEL DE PRIORIDAD

Los siguientes Sistemas, Aplicaciones e Infraestructura con alto nivel de prioridad deberán ser recuperados en el caso de un desastre.

ACRÓNIMO DEL SISTEMA	NOMBRE
Conectividad LAN	Conexión de red interna
Conectividad WAN	Conexión de Red Externa
Progres	Sistema de Contabilidad Gubernamental
Kavira Nomina	Sistema de
Patrimonia	Sistema de Control Patrimonial
ER	Sistema de Entrega Recepción
Biométrico	Sistema de Control de Acceso de Personal
BD	Bases de Datos Institucionales

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

3. CLASIFICACIÓN DE APLICACIONES SEGÚN SU NIVEL DE PRIORIDAD

NIVEL DE PRIORIDAD 3 (Disponibilidad al 90% en menos de 24 horas) Tesorería Municipal

- Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.
- Sistema de Nómina Kavira.

NIVEL DE PRIORIDAD 2 (Disponibilidad al 50% en menos de 48 horas

Secretaría del Ayuntamiento

- Sistema CREG Patrimonial.

Dirección de Administración

- Sistema de Control y Asistencia de Personal.

NIVEL DE PRIORIDAD 1 (Disponibilidad al 30% en menos de 48 horas)

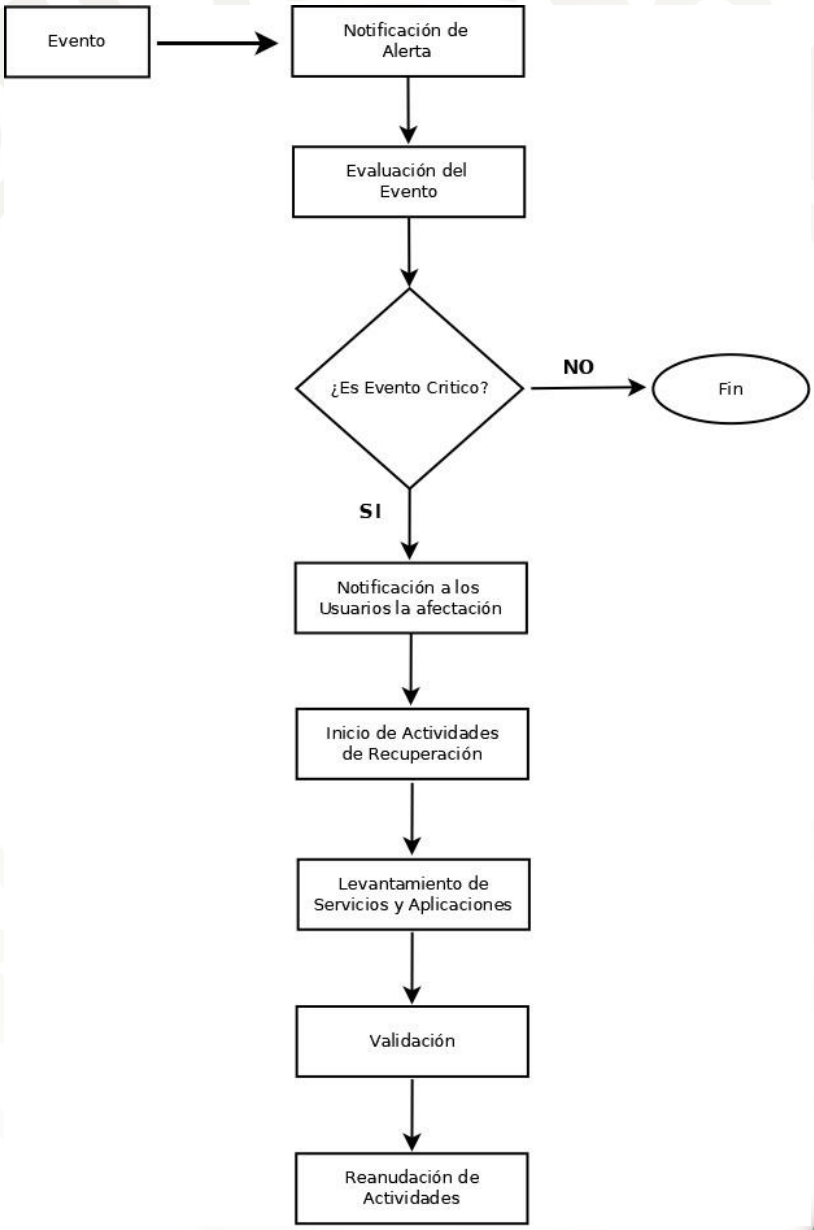
Secretaria Técnica

- Base de Datos de la Oficialía de Partes

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

4. PLAN DE ACCIÓN

Diagrama del Plan de Acción de Recuperación en caso de contingencia.



7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

5. PLAN DE CONTINGENCIA ACCIONES PREVENTIVAS

1. INTERRUPCIÓN ELÉCTRICA

Las fallas de suministro eléctrico son muy comunes en el municipio de San José del Rincón, sobre todo en verano, los cortes del suministro eléctrico, por muy pequeñas que sean, pueden causar daños físicos o pérdidas de información en los equipos de cómputo. Los sistemas de energía interrumpida (UPS) son dispositivos diseñados para mantener el equipo de cómputo encendido en caso de interrupción eléctrica.

El tiempo que se mantiene encendido un equipo varía según el modelo y la batería del UPS, el objetivo principal es permitir al usuario guardar información de los archivos que estaban en uso previo a la interrupción eléctrica y poder apagar de manera correcta el equipo, y con esto se evitan; la pérdida de información, dañar los archivos del sistema operativo por el apagado inesperado y daños físicos a las unidades de almacenamiento.

Es por esta razón que los equipos de cómputo de escritorio cuenten con un UPS para reducir considerablemente la pérdida de información y daños físicos en el equipo en caso de una interrupción del suministro eléctrico, por tanto, evitar que los sistemas de energía interrumpida se descarguen por completo mientras el suministro de energía eléctrica se restablece.

Se deberá supervisar de forma semanal los niveles óptimos de combustible, agua, baterías, etc. de las plantas de emergencia con las que cuenta la administración municipal.

2. RESPALDO DE INFORMACIÓN

La pérdida de información en forma parcial o total es un riesgo que se corre en cualquier organización, esto puede ser debido a errores involuntarios de usuarios, fallas de Hardware, fallas de software, virus informáticos, desastres naturales o bien por sabotaje. La información que se almacena en los equipos de cómputo posee un valor cuantitativo y cualitativo para la administración, por lo que es importante tomar

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

medidas para reducir el impacto al ayuntamiento en el caso de pérdida de información.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Los respaldos de la información crítica deberán ser almacenados en un lugar seguro y distante del sitio de trabajo, sobre todo de los equipos en los que se encuentren instalados los sistemas de prioridad 3 y 2.

Todas las áreas de la administración pública municipal, tendrán la responsabilidad de programar y ejecutar sus respaldos internos de la información que tengan bajo su resguardo, así como prever y ejecutar los planes de recuperación y contingencia que den continuidad a la operación de los sistemas y procesos de sus áreas.

El departamento de informática realiza los respaldos de información de forma extemporánea cuando un equipo de cómputo sufre algún daño por causas físicas, de las actualizaciones de los sistemas operativos, de uso inadecuado u otros factores externos, teniéndolo bajo su resguardo por 40 días hábiles, una vez concluido este tiempo, la información se eliminará de los servidores de respaldo.

3. FALLAS EN LOS EQUIPOS

Las fallas en los equipos suelen suscitarse algunas veces por falta de mantenimiento y limpieza, ante lo cual, se deberán realizar mantenimientos preventivos de los equipos por lo menos dos veces al año, tomando como referencia la calendarización de los mantenimientos, los cuales, son turnados a las áreas durante el primer trimestre del año en curso.

La falla en el Hardware de los equipos por cuestiones de desgaste, movimientos abruptos, interrupciones de voltaje, etc. y requiere de remplazo de repuestos de forma casi inmediata, se dispondrá de un catálogo actualizado de proveedores que puedan suplir el repuesto, y de ser posible contar con repuestos de equipos que estén dados de baja de los inventarios.

El daño de equipos por fallas en la energía eléctrica requiere contar con dispositivos que amplíen el tiempo para apagar correctamente el equipo por lo que es indispensable la instalación de nobreak.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

4. VIRUS INFORMÁTICOS

Algunas fallas en los Sistemas Operativos suelen darse por cuestiones de virus informáticos, ante lo cual, se cuenta con software antivirus para los equipos informáticos de la administración municipal, siendo el Departamento de Informática y Gobierno Digital quien verificará de forma periódica que las bases de datos se encuentren actualizadas y que las licencias de uso se encuentren aún vigentes.

Por medio del correo electrónico se obtienen virus constantemente, ante lo cual se deberá contar con un correo institucional para cada una de las direcciones que conforman al Ayuntamiento de San José del Rincón, de manera que únicamente se reciba información de importancia para la institución.

6. FALLAS EN LAS TELECOMUNICACIONES

Ante una falla de este tipo, de manera inmediata el Departamento de Informática y Gobierno Digital revisará la infraestructura, si la falla supera la línea de acción, se dará aviso de forma inmediata a los proveedores de estos servicios.

Diversificación de proveedores: Considerar la posibilidad de contar con múltiples proveedores de servicios de conectividad para asegurar una mayor redundancia. Si un proveedor experimenta una interrupción, se podrá cambiar rápidamente a otro proveedor para mantener la conectividad.

Equipos de respaldo: Contar con equipos de red y comunicación de respaldo disponibles en caso de fallos en los equipos principales. Esto incluye routers, switches, módems y cualquier otro equipo necesario para mantener la conectividad.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL	LA. JOSÉ MANUEL GUZMÁN SALAZAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO DIGITAL	M. EN H.P. RODOLFO ULISES ARANDA GARCÍA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO
(RÚBRICAS)

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUCHA

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil veinticinco. Mediante Acuerdo de Cabildo número 150/SO/025/2025, tomado en el punto 6 del orden del día de la Sesión Ordinaria de Cabildo número veinticinco.

7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO (SIPINNA).

ACUERDO NÚMERO 151/SO/025/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES,LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO (SIPINNA), CONFORME A LO SIGUIENTE:

EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027 (SIPINNA)	
SERVIDOR PÚBLICO.	**CARGO EN EL SISTEMA.**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.	PRESIDENTE (VOZ Y VOTO)
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	SECRETARIO EJECUTIVO (VOZ)
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).	VOCAL. (VOZ Y VOTO)
PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).	VOCAL. (VOZ Y VOTO)
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	VOCAL. (VOZ Y VOTO)
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.	VOCAL. (VOZ Y VOTO)
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.	VOCAL. (VOZ Y VOTO)
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL.	VOCAL. (VOZ Y VOTO)
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE (IMCUFIDE).	VOCAL. (VOZ Y VOTO)
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	VOCAL. (VOZ Y VOTO)
ORGANIZACIONES CIVILES QUE DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.	VOCAL. (VOZ)
NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE FORMEN PARTE DE LA RED MUNICIPAL DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS.	VOCAL. (VOZ)

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

---

8. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE (COMPROBIDES).

ACUERDO NÚMERO 152/SO/025/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE (COMPROBIDES) DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LO SIGUIENTE:

CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE (COMPROBIDES)	
NOMBRE	**CARGO EN EL CONSEJO**
C.ANDREA DE JESÚS MARTÍNEZ	PRESIDENTE DEL CONSEJO
C. MARICELA CORREA GUTIÉRREZ	SECRETARIO TÉCNICO
C. MAXIMILIANO GARCÍA SÁNCHEZ	VOCAL
C. GRISELDA SÁNCHEZ CRUZ	VOCAL
C. ARACELI RAMÍREZ RODRÍGUEZ	VOCAL
C. MAURILIA RAMÍREZ VELÁZQUEZ	VOCAL
C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ MIGUEL	VOCAL

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECTORA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

---

9. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR LA MINISTRACIÓN DEL RECURSO "FORTALECER EL EQUIPAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL" EJERCICIO FISCAL 2025."

ACUERDO NÚMERO 153/SO/025/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR LA MINISTRACIÓN DEL RECURSO "FORTALECER EL EQUIPAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL" EJERCICIO FISCAL 2025.", DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

N.P.	NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL	PARTIDA	PRESUPUESTO POR AUTORIZAR	AMPLIACIÓN	PRESUPUESTO AUTORIZADO
1	BIENES INFORMÁTICOS	5151	$202,321.10	$202,321.10	$202,321.10
		TOTAL	$202,321.10	$202,321.10	$202,321.10

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

10. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR LA MINISTRACIÓN DEL "PROGRAMA DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025."

ACUERDO NÚMERO 154/SO/025/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR LA MINISTRACIÓN DEL "PROGRAMA DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.", CONFORME A LO SIGUIENTE:

CONAFOR 2025 $330,000.00

N.P.	Nombre de la partida presupuestal	Partida	Presupuesto por autorizar	Ampliacion	Presupuesto Autorizado
1	Honorarios asimilables al salario.	1211	$ 164,000.00	$ 164,000.00	$ 164,000.00
2	Arrendamiento de vehículos.	3251	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00
3	Combustibles, lubricantes y aditivos.	2611	$ 28,000.00	$ 28,000.00	$ 28,000.00
4	Plaguicidas, abonos y fertilizantes.	2521	$ 8,000.00	$ 8,000.00	$ 8,000.00
5	Refacciones, accesorios y herramientas.	2911	$ 16,000.00	$ 16,000.00	$ 16,000.00
6	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	2981	$ 5,000.00	$ 5,000.00	$ 5,000.00
7	Maquinaria y equipo agropecuario.	5611	$ 27,000.00	$ 27,000.00	$ 27,000.00
8	Maquinaria y equipo diverso.	5692	$ 21,000.00	$ 21,000.00	$ 21,000.00
9	Prendas de seguridad y protección personal.	2721	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00
10	Medicinas y productos farmacéuticos.	2531	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00
11	Materiales, accesorios y suministros médicos.	2541	$ 500.00	$ 500.00	$ 500.00
12	Seguros y fianzas.	3451	$ 20,000.00	$ 20,000.00	$ 20,000.00
	Total		$ 330,000.00	$ 330,000.00	$ 330,000.00

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

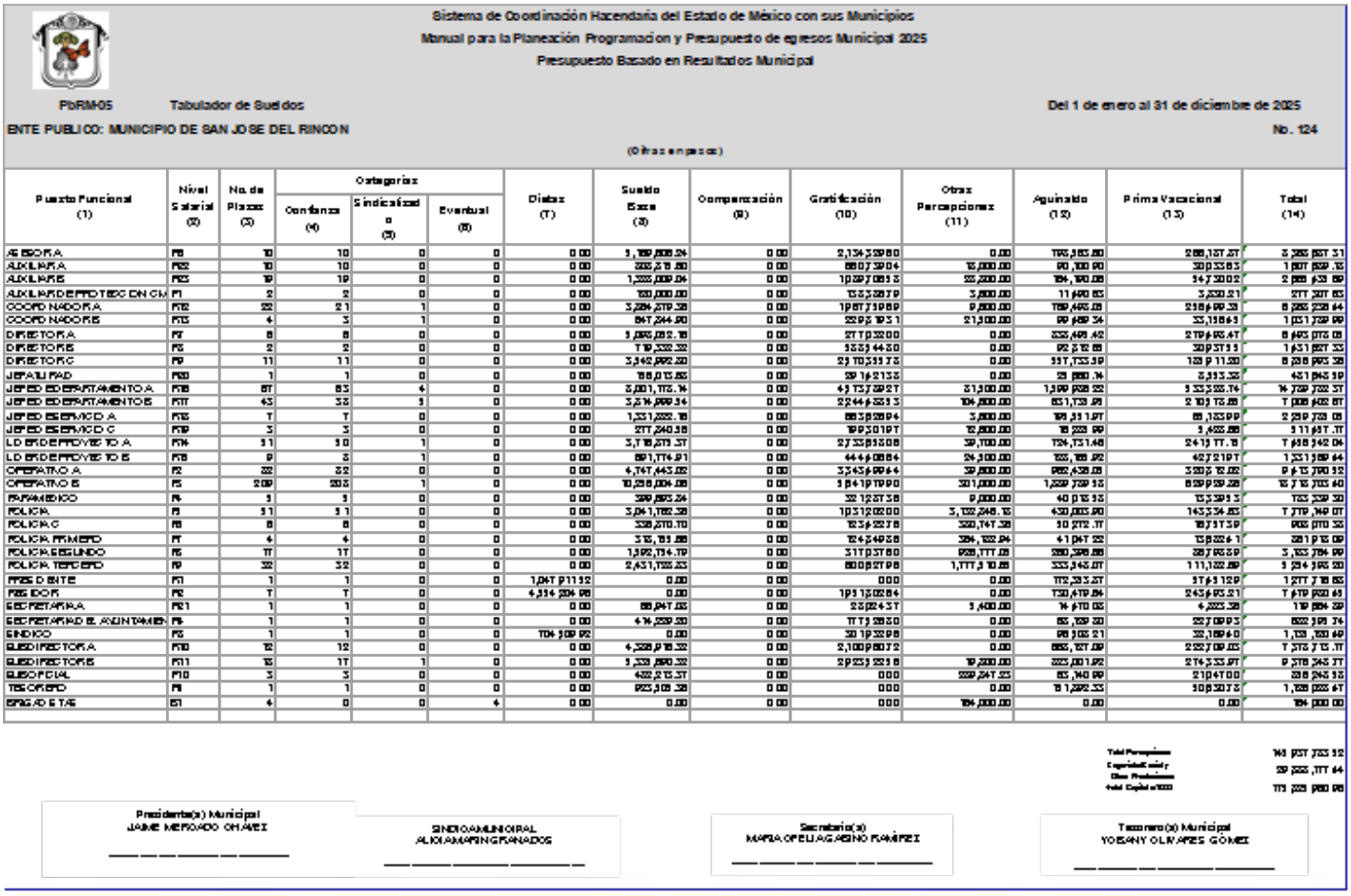
CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

---

11. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN RELATIVO AL FORMATO PBRM-05, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ACUERDO NÚMERO 155/SO/025/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN RELATIVO AL FORMATO



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación Programacion y Presupuesto de egresos Municipal 2025
Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM05 Tabulador de Sueldos — Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON — No. 124

(Cifras en pesos)

Puesto Funcional (1)	Nivel Salarial (2)	No. de Plazas (3)	Categorías: Confianza (4)	Sindicalizado (5)	Eventual (6)	Dietas (7)	Sueldo Base (8)	Compensación (9)	Gratificación (10)	Otras Percepciones (11)	Aguinaldo (12)	Prima Vacacional (13)	Total (14)
ASESORIA	P8	10	10	0	0	0.00	$ 1,189,800.24	0.00	$ 2,134,359.80	0.00	$ 195,165.00	$ 285,187.37	$ 3,265,857.31
AUXILIAR A	P02	10	10	0	0	0.00	$ 335,218.80	0.00	$ 601,739.04	$ 15,000.00	$ 51,100.00	$ 80,153.85	$ 1,083,209.35
AUXILIAR B	P03	19	19	0	0	0.00	$ 1,255,000.04	0.00	$ 1,039,769.58	$ 55,000.00	$ 104,166.00	$ 167,300.02	$ 2,621,435.66
AUXILIAR DEPTO TESORERIA	P1	2	2	0	0	0.00	$ 100,000.00	0.00	$ 165,538.78	$ 3,000.00	$ 11,466.65	$ 17,230.51	$ 297,235.95
COORDINADORA	P12	22	21	1	0	0.00	$ 3,284,519.28	0.00	$ 1,987,319.89	$ 9,000.00	$ 188,466.68	$ 298,699.28	$ 6,268,005.44
COORDINADORES	P13	4	3	1	0	0.00	$ 847,244.90	0.00	$ 509,595.10	$ 21,000.00	$ 80,466.34	$ 35,158.61	$ 1,353,730.95
DIRECTORA	P7	8	8	0	0	0.00	$ 1,805,052.18	0.00	$ 1,170,332.00	0.00	$ 332,466.42	$ 279,466.47	$ 5,465,072.08
DIRECTORES	P6	2	2	0	0	0.00	$ 719,332.32	0.00	$ 355,446.60	0.00	$ 82,566.66	$ 30,357.53	$ 1,451,827.33
DIRECTORIO	P9	11	11	0	0	0.00	$ 3,342,692.20	0.00	$ 2,170,333.78	0.00	$ 317,733.30	$ 128,911.20	$ 6,228,905.28
JEFATURA	P00	1	1	0	0	0.00	$ 188,015.80	0.00	$ 99,162.58	0.00	$ 25,000.16	$ 8,333.36	$ 420,943.30
JEFES DEPARTAMENTO A	P08	87	83	4	0	0.00	$ 8,001,112.16	0.00	$ 4,157,599.27	$ 21,000.00	$ 1,399,966.62	$ 533,333.16	$ 14,729,702.37
JEFES DEPARTAMENTOS	P07	43	38	5	0	0.00	$ 3,216,999.34	0.00	$ 2,244,553.13	$ 84,000.00	$ 651,133.31	$ 213,175.00	$ 7,008,960.87
JEFES DE SERVICIO A	P05	7	7	0	0	0.00	$ 1,331,222.18	0.00	$ 693,526.94	$ 3,000.00	$ 189,133.27	$ 88,183.99	$ 2,259,726.08
JEFES DE SERVICIO C	P03	3	3	0	0	0.00	$ 277,240.38	0.00	$ 199,301.97	$ 12,000.00	$ 38,233.99	$ 3,466.66	$ 511,631.77
LIDERDEPTOVIEJO A	P04	51	50	1	0	0.00	$ 7,185,213.37	0.00	$ 2,733,913.08	$ 39,000.00	$ 734,733.48	$ 243,111.18	$ 10,935,942.04
LIDERDEPTOVIEJO B	P05	9	8	1	0	0.00	$ 891,774.91	0.00	$ 446,406.64	$ 24,000.00	$ 100,199.92	$ 42,721.97	$ 1,553,999.44
OPERATIVO A	P2	22	22	1	0	0.00	$ 4,747,443.02	0.00	$ 3,563,699.64	$ 39,000.00	$ 992,438.88	$ 330,812.96	$ 9,673,394.52
OPERATIVO B	P5	209	208	1	0	0.00	$ 18,518,004.08	0.00	$ 8,841,979.90	$ 201,000.00	$ 2,339,739.36	$ 839,959.28	$ 31,740,683.60
PARAMEDICO	P4	3	3	0	0	0.00	$ 399,895.24	0.00	$ 221,257.58	$ 9,000.00	$ 40,016.66	$ 13,333.33	$ 683,502.81
POLICIA	P3	51	51	0	0	0.00	$ 3,041,782.38	0.00	$ 1,031,200.00	$ 1,332,648.16	$ 430,833.90	$ 143,334.85	$ 7,312,149.07
POLICIA C	P8	8	8	0	0	0.00	$ 328,510.10	0.00	$ 126,552.78	$ 330,147.36	$ 30,272.17	$ 10,731.39	$ 826,213.80
POLICIA PRIMERO	P7	4	4	0	0	0.00	$ 315,153.88	0.00	$ 124,349.58	$ 284,122.94	$ 41,047.22	$ 13,682.41	$ 778,356.03
POLICIA SEGUNDO	P6	17	17	0	0	0.00	$ 1,392,134.19	0.00	$ 517,257.80	$ 928,177.08	$ 280,398.88	$ 92,799.69	$ 3,210,767.64
POLICIA TERCERO	P5	32	32	0	0	0.00	$ 2,431,722.23	0.00	$ 800,827.98	$ 1,777,310.88	$ 533,345.07	$ 177,782.89	$ 5,720,989.03
PRESIDENTE	P01	1	1	0	0	$ 1,047,911.52	0.00	0.00	0.00	0.00	$ 172,285.71	$ 57,428.52	$ 1,277,625.75
PRESIDOR	P02	7	7	0	0	$ 4,334,204.98	0.00	0.00	$ 193,130,084	0.00	$ 720,619.84	$ 240,205.21	$ 6,478,060.03
SECRETARIA A	P21	1	1	0	0	0.00	$ 88,047.00	0.00	$ 25,824.37	$ 3,600.00	$ 14,670.00	$ 4,223.38	$ 136,364.59
SECRETARIA DE AYUNTAMIEN	P6	1	1	0	0	0.00	$ 614,259.00	0.00	$ 177,385.60	0.00	$ 85,166.00	$ 28,388.66	$ 905,199.26
SINDICO	P5	1	1	0	0	$ 704,309.92	0.00	0.00	$ 201,932.98	0.00	$ 98,100.21	$ 32,700.07	$ 1,037,043.18
SUBDIRECTORA	P10	12	12	0	0	0.00	$ 4,228,978.32	0.00	$ 2,100,980.72	0.00	$ 585,127.08	$ 292,709.03	$ 7,207,795.17
SUBDIRECTORES	P11	18	17	1	0	0.00	$ 5,338,880.32	0.00	$ 2,953,223.18	$ 18,000.00	$ 825,001.92	$ 274,333.97	$ 9,409,439.39
SUBOFICIAL	P10	3	3	0	0	0.00	$ 422,215.37	0.00	0.00	$ 229,247.22	$ 65,140.99	$ 21,047.00	$ 737,650.58
TESORERO	P8	1	1	0	0	0.00	$ 925,108.38	0.00	0.00	$ 61,500.00	$ 61,500.33	$ 20,500.11	$ 1,068,608.81
EMPLEADETAS	E51	4	0	0	4	0.00	0.00	0.00	0.00	$ 184,000.00	0.00	0.00	$ 184,000.00

Total Percepciones — $ 163,937,733.52
Seguridad Social y Otras Prestaciones — $ 39,333,777.64
Total Capital Humano — $ 173,333,980.96

Presidente(a) Municipal
JAIME MERCADO CHAVEZ

SINDICO MUNICIPAL
ALICIA MARIN GRANADOS

Secretario(a)
MARIA OFELIA GARCIA RAMIREZ

Tesorero(a) Municipal
YOBANY OLIVARES GOMEZ

PBRM-05, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, CONFORME A LO SIGUIENTE:

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

ASÍ LO ACORDÓ

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

3. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SOBRE CARGAS DIRECTAS PARA LA OPERACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OTROS, ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD.

ACUERDO NÚMERO 006/SE/004/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; LA CELEBRACIÓN, SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SOBRE CARGAS DIRECTAS PARA LA OPERACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y OTROS, ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN Y LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD.

SEGUNDO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, FACULTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PUEDA CELEBRAR, SUSCRIBIR FIRMAR EL CONVENIO DE REFERENCIA, CON LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL Y AL DIRECTOR DE ADMINSITRACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

QUINTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

---

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA "RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS", CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS ADECUACIONES DE METAS Y PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ACUERDO NÚMERO 007/SE/004/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA "RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS", CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS ADECUACIONES DE METAS Y PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ÁREAS DE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y JUZGADO CÍVICO; EN LOS TÉRMINOS DE LOS DICTÁMENTES QUE SE ANEXAN AL ACTA DE LA PRESENTE SESIÓN COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y AL TESORERO MUNICIPAL, PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SJR Merece Más

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

26 JUN 2025
15:30 horas

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

San José del Rincón, México; 25 de junio de 2025

Oficio Núm. SJR/MM/DPIPE/517/2025

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
P R E S E N T E

Estimado Presidente:

A través de este conducto lo saludo cordialmente, al propio tiempo y en atención a los asuntos relacionados con la dependencia administrativa a mi cargo, me permito distraer su atención con el propósito de solicitarle se considere dentro del Orden del Día de la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo, para su análisis y en su caso aprobación la **"Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", por ampliación y/o reducción de metas,** con la finalidad de realizar las adecuaciones de metas e indicadores de las siguientes áreas: **Dirección de Administración, Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Órgano Interno de Control Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Secretaría Técnica, Dirección de Desarrollo Económico, Juzgado Cívico.**

Como parte integrante del presente oficio se anexa de manera física los siguientes documentos: **Oficios de las áreas, Dictámenes de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados y Formato de Reconducción de Indicadores;** además de la exposición de motivos respectiva.

Quedando a sus apreciables consideraciones, me reitero a sus órdenes.

SJR Merece Más Ayuntamiento de San José del Rincón 2025-2027
26 JUN. 2025
Presidencia Municipal
15:28 Diana

A T E N T A M E N T E

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección de Planeación, Información Programación y Evaluación

C.c.p. Lic. María Ofelia Gabino Ramírez.-Secretario del Ayuntamiento.
Archivo.
LBSE*fch.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la finalidad alcanzar mejores resultados en la ejecución del Presupuesto por Resultados, es necesario realizar las modificaciones a las metas e indicadores del PBRM del ejercicio fiscal 2025, a través de la **Reconducción** por ampliación y reducción de metas y modificación de indicadores correspondiente al segundo trimestre del año en curso, lo anterior conforme a los **"Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados" y los Formatos de Reconducción de Indicadores, de Gestión o Estratégicos**, documentos debidamente requisitados y validados por las siguientes áreas: **Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Órgano Interno de Control Municipal, Dirección de Servicios Públicos, Secretaría Técnica, Dirección de Desarrollo Económico, Juzgado Cívico.**

El Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados, es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo que establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos.

Los **Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados,** fueron elaborados por las Dependencias Administrativas, validados por la Tesorería Municipal y Aprobado por la Dirección de Planeación Información, Programación y Evaluación, se envían al Presidente Municipal en conjunto con el oficio de solicitud de las áreas, de manera física en original y copia para su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo.

Una vez presentada la propuesta de la Reconducción, se solicita se informe a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, la decisión del Ayuntamiento; asi mismo, se remitan los documentos originales de la reconducción a la Dirección de Planeación para su seguimiento.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria. #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 24 de junio del 2025

Oficio Núm. SJR/MM/DOPYDU/429/2025

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVA ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, asi mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación y reducción de metas del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del ejercicio fiscal 2025, de la Dependencia Administrativa a mi cargo, tal como se muestra en los formatos de Reconducción denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados"**, mismos que envío a Usted, a fin de que se realicen los tramites correspondientes para su aprobación.

Asi mismo envio en formato Excel y PDF la siguiente información para los trámites administrativos correspondientes.

- Acuerdo de Aprobación y Validación de la modificación previsto en el formato PbRM 07a del Programa Anual de Obra (PAO) 2025.
- Programa Anual de Obra (PAO) 2025 modificado por actualización de techos financieros del Faismun.
  1. Formato PbRM 07.
  2. Formato PbRM 07a.
  3. Formato PbRM 07a. por Reducción, Ampliación y Cancelación.
- Acta de COPACI Autorización de Obras del PAO 2025.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

SJR Merece Más
Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación
13:36
24 JUN. 2025

A T E N T A M E N T E

SJR Merece Más
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

C.c.c. Archivo.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimie Adecuación programatica

No. De Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/429/2025
Fecha:(2) 24/06/2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	F00 OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	02050101 EDUCACION BASICA
Objetivo:	Desarrollar el potencial humano de los mexicanos; Garantizando una educación de calidad y equitativa que promueva las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, contribuir con el sistema educativo estatal para brindar oportunidades de acceso a la educación de la población en general.

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)					
		Presupuesto			
Clave	Denominación	Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)				
		Presupuesto		
Clave	Denominación	Autorizado	Ampliacion y/o reasignacion	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
1	Obras de infraestructura en planteles educativos de nivel básico	obra	11	0	9	0	0	6	3
2	Mejoramiento de infraestructura física educativa.	obra	11	0	9	0	0	6	3
4	Planteles educativos de nivel básico mejorados	obra	11	0	9	0	0	6	3
5	Mantenimiento y equipamiento a planteles educativos	obra	11	0	9	0	0	6	3

Justificación (10)

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Codigo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificado			
			Inicial	Avance	Modificado	1	2	3	4

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
La reduccion de metas se realizo debido a que la necesidad se atendio con otra dependencia
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Obras Publicas)
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesoreria)
L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma

Autorizó (Titular de DPPP o equivalente)
L.C. EDDA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimie Adecuación programatica

No. De Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/429/2025
Fecha:(2) 24/06/2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	F00 OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	02050201 EDUCACION MEDIA SUPERIOR
Objetivo:	Desarrollar el potencial humano de los mexicanos; Garantizando una educación de calidad y equitativa que promueva las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, contribuir con el sistema educativo estatal para brindar oportunidades de acceso a la educación de la población en general.

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)					
Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliacion y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
1	Obras de infraestructura en planteles educativos de nivel medio superior	obra	3	0	2	0	0	1	1
3	Escuelas públicas beneficiadas con apoyos para mejorar la infraestructura educativa	escuela	3	0	2	0	0	1	1
4	Planteles educativos verificados.	escuela	3	0	2	0	0	1	1
Justificación (10)									

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Codigo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
La reduccion de metas fue debido a que la necesidad se atiende por otra Dependencia
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Obras Publicas)
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesorería)
L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
Nombre y Firma

Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
L.C. FIDIAS BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimie Adecuación programatica

No. De Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/429/2025
Fecha:(2) 24/06/2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	FOD OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	03030501 ELECTRIFICACION
Objetivo:	Incrementar la prosperidad de las localidades y su entorno a través del desarrollo urbano. Fomentar al uso de tecnologias que mejoren la calidad de los servicios de electrificación

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliacion y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
1	Construcción de obras de electrificacion	obra	2	0	1	0	0	1	0
3	Obras de electrificación realizadas	obra	2	0	1	0	0	1	0
4	Inspecciones fisicas a las obras de electrificación realizadas	obra	2	0	1	0	0	1	0
Justificación (10)									

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Codigo	Descripcion	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
Se reducen la metas por cambios de solicitud por parte de la comunidad
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Obras Publicas)
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesoreria)
L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
Nombre y Firma

Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
L.C. LIDIA BEATRIZ BANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMATICAS, LAS CUALES SOLO PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimie Adecuación programatica

No. De Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/429/2025
Fecha:(2) 24/06/2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:	F00 OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	03030502 Eficiencia energética
Objetivo:	Abastecer de energia con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio Promover un entorno adecuado para el desarrollo social Fomentar al uso de tecnologias que mejoren la calidad de los servicios de electrificación.

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)

Dependencia General:	F00 OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	03030502 Eficiencia energética II
Objetivo:	Abastecer de energia con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio Promover un entorno adecuado para el desarrollo social Fomentar al uso de tecnologias que mejoren la calidad de los servicios de electrificación.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliacion y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarizacion Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificado	1	2	3	4
Justificación (10)									

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Codigo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarizacion Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificado	1	2	3	4
1	Construcción de obras de alumbrado publico	obra	2	0	3	0	0	0	3
2	instalación de luminarias del servicio de alumbrado público.	luminaria	140	0	210	0	0	0	210
3	instalación del sistema de luminarias ahorradoras de energía eléctrica en el alumbrado público.	luminaria	140	0	210	0	0	0	210
4	proyectos elaborados para la sustitución de las luminarias.	proyecto	2	0	3	0	0	0	3

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.
Se realiza incremento para atender la necesidad de la ciudadania a traves de solicitudes.
identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Obras Publicas)
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma

Vo.Bo. (Tesoreria)
L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
Nombre y Firma

Autoriza(Titular de UIPPE o equivalente)
L.C. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMATICAS, ES DECIR,PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

Tesorería Municipal

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movi Adecuación programatica

No. De Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/429/2025
Fecha:(2) 24/06/2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:	FOO OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua
Objetivo:	Incrementar los servicios en materia, a través de la gestión, explotación, construcción, operación y mantenimiento sostenible de sistemas de agua potable, así como su posterior saneamiento dentro del territorio municipal.

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)

Dependencia General:	FOO OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua
Objetivo:	Incrementar los servicios en materia, a través de la gestión, explotación, construcción, operación y mantenimiento sostenible de sistemas de agua potable, así como su posterior saneamiento dentro del territorio municipal.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliacion y/o reasignacion	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
2	Mantenimiento realizado a la infraestructura hidráulica para el consumo de agua potable a la población	mantenimiento	28	0	2	0	0	0	2
3	Acciones las acciones encaminadas al manejo sustentable del agua potable.	mantenimiento	28	0	0	0	0	0	0
5	Mantenimientos a la infraestructura hidráulica.	mantenimiento	28	0	0	0	0	0	0
7	Mantenimientos a la infraestructura hidráulica.	mantenimiento	28	0	0	0	0	0	0

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Codigo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
1	Construcción de infraestructura para agua potable	OBRA	12	0	18	0	0	2	16
4	Construcción de infraestructura hidráulica de agua potable.	obra	12	0	0	0	0	0	0
6	Obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable construidas.	obra	12	0	0	0	0	0	0

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
se realiza incremento debido a la peticion de los ciudadanos
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Obras Publicas)
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma

Vo. Bo.-(Tesoreria)
L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma

Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
L.C. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMATICAS Y/O LEER PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimie: Adecuación programatica

No. De Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/429/2025
Fecha:(2) 24/06/2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	F00 OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	02020501 VIVIENDA PARA EL BIENESTAR
Objetivo:	Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población, proveer un entorno adecuado para el Desarrollo de una vida digna, reducir la pobreza y evitar la aglomeración de familias.

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)	
Dependencia General:	F00 OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	02020501 VIVIENDA PARA EL BIENESTAR
Objetivo:	Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población, proveer un entorno adecuado para el Desarrollo de una vida digna, reducir la pobreza y evitar la aglomeración de familias.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)					
Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Codigo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
1	Construccion de cuartos para baño	Obra	60	0	39	0	0	31	8
2	Construcción de obras de fosas septicas	Obra	596	0	212	0	0	212	0
3	Construcción de obras de techos firmes	Obra	126	0	62	0	0	62	0
4	Construccion de obras de pisos firmes	Obra	40	0	40	0	0	40	0
5	Construccion de obras de sistemas de captacion de agua pluvial	Obra	37	0	0	0	0	0	0
7	Viviendas mejoradas	Obra	905	0	413	0	0	0	413
8	Beneficiados con acciones de mejoramiento a la vivienda	Poblacion	5399	0	2065	0	0	0	2065
9	Techos firmes entregados	Obra	126	0	62	0	0	62	0
10	Solicitudes para techos firmes.	Solicitudes	126	0	62	0	0	62	0

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Codigo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
6	Construcción y Equipamiento de Cisternas y Depósitos o Tanques de Almacenamiento de Agua	Obra	46	0	81			48	33

Justificación (10)	

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
Se realiza reducciones por cambios de obra por parte de las autoridades
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Obras Publicas)	Vo. Bo. (Tesorería)	Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO	L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ	L.C. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD







SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Mo Adecuación programatica

No. De Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/429/2025
Fecha:(2) 24/06/2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	F00 OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo:	Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplio (5)	
Dependencia General:	F00 OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Auxiliar:	124 OBRAS PUBLICAS
Programa presupuestario:	02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo:	Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
1	Construcción y ampliación de edificaciones urbanas	obra	5	0	4	0	0	1	3
1	Control y supervisión de obras públicas reportados	informe	2220	0	0	0	0	0	2220
1	informes de supervisión de obra	informe	2220	0	0	0	0	0	2220
1	Construcción obras de edificios públicos	obra	3	0	0	0	0	0	0
1	Elaboración de proyectos para obras públicas	proyecto	3	0	2	0	0	2	0
1	Rehabilitación de edificaciones urbanas	obra	5	0	1	0	0	1	0

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Codigo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
1	Pavimentación de calles	obra	61	0	78	0	0	53	25
1	Obras realizadas para el mejoramientos de caminos en las comunidades	obra	61	0	78	0	0	53	25
1	Infraestructura urbana nueva	obra	61	0	78	0	0	53	25
2	mantenimientos o ampliación a la infraestructura urbana	obra	61	0	78	0	0	53	25
3	Obras públicas encaminados a la imagen urbana	obra	61	0	78	0	0	53	25
4	Avance en la ejecución de obras.	obra	61	0	78	0	0	53	25
5	Calles pavimentadas.	obra	61	0	78	0	0	53	25
1	Construcción de obras de infraestructura de vialidades urbanas	obra	1	0	4	0	0	0	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Obras Publicas)
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesoreria)
L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
Nombre y Firma

Autoriza (Titular de UIPPE o equivalente)
L.C. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES SOLO PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

ESTADO DE MÉXICO
¡El poder de servir!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

SJR Merece Más
RECIBIDO
18 JUN. 2025
Dirección de Planeación Información Programación y Evaluación
Anexo 03 Hojas

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México a 17 de junio del 2025
Dirección de Administración
Oficio No. MSJR/MM/DA/1270/2025
ASUNTO: El que se indica en el texto

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
P R E S E N T E:

Sirva por este medio para enviarle un cordial saludo, en atención a su oficio número **MSJR/MM/DPIPE/467/2025,** de fecha 05 de junio, en el cual solicita se realice un análisis sobre los avances obtenidos en el segundo trimestre de la Ejecución del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y considerar la reconducción y/o modificación de metas e indicadores; envió a Usted de manera impresa y digital los formatos.

Se anexa la justificación de la actividad.

Sin otro particular por el momento agradezco la atención que sirva a dar la presente.

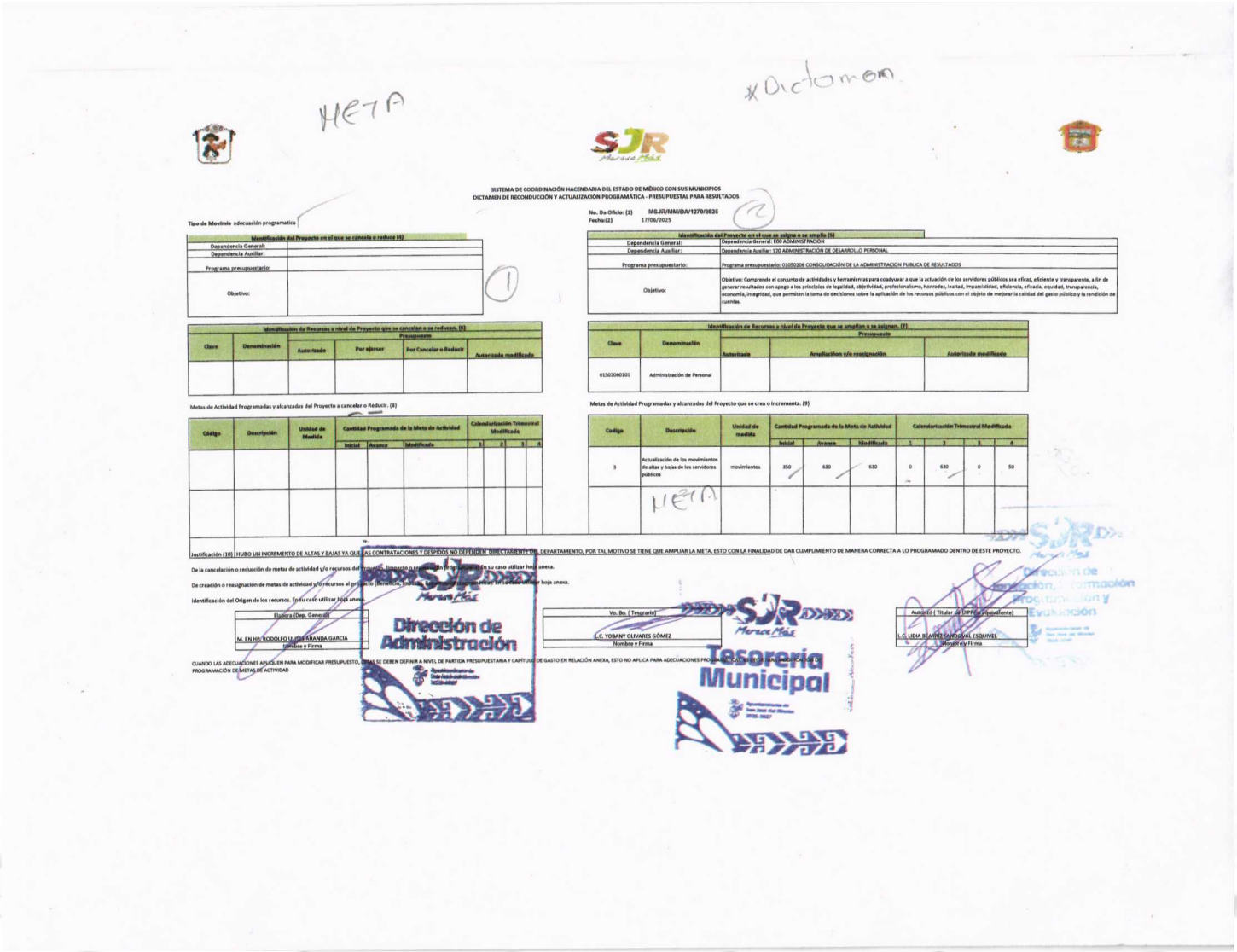
A T E N T A M E N T E

SJR Merece Más
Dirección de Administración

M. EN H.P. RODOLFO ULISES ARANDA GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Archivo
RUAG/lfs*

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027



META

*Dictamen

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimie adecuación programatica

No. De Oficio: (1) MS.JR/MM/DA/1270/2025
Fecha:(2) 17/06/2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)	
Dependencia General:	Dependencia General: E00 ADMINISTRACION
Dependencia Auxiliar:	Dependencia Auxiliar: 120 ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL
Programa presupuestario:	Programa presupuestario: 01050206 CONSOLIDACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE RESULTADOS
Objetivo:	Objetivo: Comprende el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permitan la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliacion y/o reasignación	Autorizado modificado
01503060101	Administración de Personal			

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificado	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Codigo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificado	1	2	3	4
3	Actualización de los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos	movimientos	350	630	630	0	630	0	50
	META								

Justificación (10) HUBO UN INCREMENTO DE ALTAS Y BAJAS YA QUE LAS CONTRATACIONES Y DESPIDOS NO DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO, POR TAL MOTIVO SE TIENE QUE AMPLIAR LA META, ESTO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO DE MANERA CORRECTA A LO PROGRAMADO DENTRO DE ESTE PROYECTO.

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto a [illegible] en su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, impacto, [illegible] en su caso utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)
M. EN HH. RODOLFO ULISES ARANDA GARCIA
Nombre y Firma

Dirección de Administración

Vo. Bo. (Tesorería)
L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
Nombre y Firma

Tesorería Municipal

Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
L.C. LIDIA BEATRIZ CARDUAL ESQUIVEL
Nombre y Firma

Dirección de Programación, Información y Evaluación

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS [illegible] PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

Formato de Reconducción.

INDICADORES

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): MSJR/MM/DA/1270/2025
Fecha(2): 17/06/2025
Tipo de Movimiento(3): adecuación programatica

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	E00 ADMINISTRACIÓN
(4)Dependencia Auxiliar:	120 ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL
(5)Programa presupuestario:	01050206 CONSOLIDACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE RESULTADOS
(5)Objetivo:	Comprende el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
(5)Clave y denominación del Proyecto:	01502060101 Administración de Personal

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación inicial del indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada 1	2	3	4
	ACTIVIDAD 1.2	Porcentaje de movimientos de personal efectuado	Movimiento de altas y bajas efectuados	Movimientos	350	630	630	0	630	0	700
			Movimiento de altas y bajas en proceso	Movimientos	350	630	630	0	630	0	700
			Resultado del Indicador:		0	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	0

(7)Justificación:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión
HUBO UN INCREMENTO DE ALTAS Y BAJAS YA QUE LAS CONTRATACIONES Y DESPIDOS NO DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO, POR TAL MOTIVO SE TIENE QUE AMPLIAR LA META, ESTO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO DE MANERA CORRECTA A LO PROGRAMADO DENTRO DE ESTE PROYECTO.

(8)Solicitó	(9)Autorizó
M. EN H.P. RODOLFO ULISES ARANDA GARCÍA Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL Titular de la UIPPE o equivalente Nombre y Firma

Dirección de Administración

Dirección de Información, Planeación y Evaluación

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

120 ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL

INCREMENTO

3. PORCENTAJE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EFECTUADO

HUBO UN INCREMENTO DE ALTAS Y BAJAS YA QUE LAS CONTRATACIONES Y DESPIDOS NO DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO, POR TAL MOTIVO SE TIENE QUE AMPLIAR LA META, ESTO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO DE MANERA CORRECTA A LO PROGRAMADO DENTRO DE ESTE PROYECTO.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

RECIBIDO 16 JUN. 2025 2:22 pm Faby
Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación

San José del Rincón, México; 16 de junio del 2025

Oficio Núm. SJR/MM/OICM/360/2025

LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E

Me refiero al oficio SJR/MM/DPIPE/462/2025, de fecha 05 de junio del año en curso, mediante el cual hace referencia al mejoramiento de resultados en la Ejecución del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, así como a la verificación del avance de metas e indicadores programados para el ejercicio fiscal 2025 y con base al análisis realizado sobre los avances obtenidos de está unidad administrativa, se considera necesario realizar movimientos por reconducciones y/o modificaciones al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, en este contexto, remito a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **" Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión"** para lo cual solicito a Usted, se realicen los trámites correspondientes para su aprobación.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

SJR Merece Más

A T E N T A M E N T E

Órgano Interno de Control Municipal

EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

C.c.p. Archivo Minutario
ECF/jsr*bece

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

Indicador.

falta documen

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): SJR/MM/OICM/360/2025
Fecha(2): 16/06/2025
Tipo de Movimiento(3): Cancelación-Reducción

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	k00 Contraloría
(4)Dependencia Auxiliar:	134 Auditoría Financiera,135 Auditoría de Obra
(5)Programa presupuestario:	01030401 Función pública y combate a la corrupción
(5)Objetivo:	Elevar la cantidad y atención de los servicios que se otorgan al pueblo, previniendo actos de corrupción y conflictos de intereses, a través de la selección, capacitación,sensibilización, profesionalización continua, permanencia de las personas servidoras públicas y logro de objetivos; además, promover que todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión anteponga los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.
(5)Clave y denominación del Proyecto:	010304010101 Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión pública. 010304010102 Participación social en la formulación seguimiento, control y evaluación interna de obra.

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada 1	2	3	4
Proposito: Los servidores públicos desarrollan eficarmente la función pública y ética en el municipio en base a quejas y/o de denuncias	Porcentaje de auditorias realizadas a las unidades administrativas	Número de auditorías realizadas en el año	Auditoría	Sumable	3	1	2	0	1	1	0
		Total de auditorías previstas a realizar en el año	Auditoría	Sumable	3	1	2	0	1	1	0
		Resultado del indicador:			3	1	2	0	1	1	0

(7)Justificación:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Derivado de la carga de trabajo de este Órgano Interno de Control Municipal no será posible relizar el total de las auditorías programadas anteriormente.

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8)Solicita	(8)Autoriza
C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES	L.C.P. CIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Titular de la Dependencia u Organismo	Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Órgano Interno de Control Municipal

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): SJR/MM/OICM/360/2025
Fecha(2): 16/06/2025
Tipo de Movimiento(3): Cancelación-Reducción

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	k00 Contraloría
(4)Dependencia Auxiliar:	134 Auditoría Financiera,135 Auditoría de Obra
(5)Programa presupuestario:	01030401 Función pública y combate a la corrupción
(5)Objetivo:	Elevar la cantidad y atención de los servicios que se otorgan al pueblo, previniendo actos de corrupción y conflictos de intereses, a través de la selección, capacitación,sensibilización, profesionalización continua, permanencia de las personas servidoras públicas y logro de objetivos; además, promover que todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión anteponga los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.
(5)Clave y denominación del Proyecto:	010304010101 Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión pública. 010304010102 Participación social en la formulación seguimiento, control y evaluación interna de obra.

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización 1	2	3	4
Componente 3: Auditorías a las obligaciones de los servidores públicos realizadas.	Porcentaje de auditorías realizadas a las obligaciones de los servidores públicos	Auditorías a las obligaciones de los servidores públicos realizadas	Auditoría	Sumable	3	1	2	0	1	1	0
		Auditorías a las obligaciones de los servidores públicos programadas	Auditoría	Sumable	3	1	2	0	1	1	0
		Resultado del indicador:			3	1	2	0	1	1	0

(7)Justificación:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

La propuesta de mofícación es suficiente

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8)Solicita:
C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8)Autoriza:
L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): SJR/MM/OICM/360/2025
Fecha(2): 16/06/2025
Tipo de Movimiento(3): Cancelación-Reducción

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	k00 Contraloría
(4)Dependencia Auxiliar:	134 Auditoría Financiera,135 Auditoría de Obra
(5)Programa presupuestario:	01030401 Función pública y combate a la corrupción
(5)Objetivo:	Elevar la cantidad y atención de los servicios que se otorgan al pueblo, previniendo actos de corrupción y conflictos de intereses, a través de la selección, capacitación,sensibilización, profesionalización continua, permanencia de las personas servidoras públicas y logro de objetivos; además, promover que todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión anteponga los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.
(5)Clave y denominación del Proyecto:	010304010101 Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión pública. 010304010102 Participación social en la formulación seguimiento, control y evaluación interna de obra.

(6) Detalle de la modificacion del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización 1	2	3	4
Actividades 3.1 : Integración de los reportes de auditorías al expediente técnico.	Porcentaje de reportes de auditorías integrados al expediente.	Número de reportes de auditorías integrados al expediente	Reporte	Sumable	3	1	2	0	1	1	0
		Total reportes de auditorías integrados al expediente programados	Reporte	Sumable	3	1	2	0	1	1	0
		Resultado del indicador:			3	1	2	0	1	1	0

(7)Justificación:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

La propuesta de mofication es suficiente

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8)Autorizo
C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8)Autorizo
L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México, 12 de Junio de 2025
OFICIO No. SJR/MM/DSP/408/2025
ASUNTO: Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para resultados

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E

A través de la presente le envió un cordial saludo y en relación al N. ° de oficio **SJR/MM/DPIPE/468/2025** con fecha **05 de Junio de 2025** en donde solicita se haga un análisis del avance del segundo trimestre considerando una diferencia mayor o menor del 10%, en donde se deberá realizar las reconducciones y/o modificaciones correspondientes, envío a usted el formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática - Presupuestal para Resultados"** para lo cual solicito a usted, se realicen los tramites correspondientes para su aprobación.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C.C.P Archivo/JACP* AMM

MEIP

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARÍA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimiento:(3) Adecuación Programática

No. De Oficio: (1) SJR/MM/DSP/408/2025
Fecha:(2) 12/06/25

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:	H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar:	126 LIMPIA
Programa presupuestario:	02010101 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Objetivo:	CONJUNTO ARTICULADO E INTERRELACIONADO DE ACCIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, DESDE SU GENERACIÓN HASTA LA DISPOSICIÓN FINAL, A FIN DE LOGRAR BENEFICIOS AMBIENTALES, LA OPTIMIZACIÓN ECONÓMICA DE SU MANEJO Y LA ACEPTACIÓN SOCIAL PARA LA SEPARACIÓN DE LOS MISMOS, PROPORCIONANDO UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN .

Identificación del Proyecto en el que se amplía (5)

Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
12	Adquisición de equipos de recolección de residuos sólidos urbanos municipales	Gestión	3	0	0	0	0	0	0

Justificación (10): Se hizo la solicitud para adquisición de vehículos pero por este año fue autorizado y se programara para el siguiente año

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elaboró (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorería)	Autorizó (Titular de UIPPE o equivalente)
C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO	L.C YOBANY OLIVARES GÓMEZ	L.C.P LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Tesorería Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

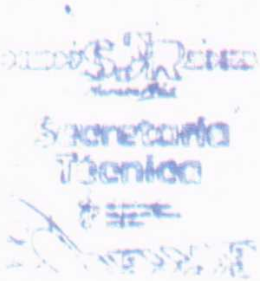
San José del Rincón, México, 16 de junio de 2025
OFICIO NO.SJR/MM//ST/054/2025



L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.
P R E S E N T E

Me refiero a usted mediante este escrito para, enviarle un respetuoso saludo y así mismo para hacer contestación al **Oficio Num.SJR/MM/DPIPE/461/2025** de fecha 05 de junio del 2025 municipal referente al **Dictamen de Reconducción correspondiente a Secretaria Técnica.**
Se hace mención que las metas fueron rebasadas por lo que se agrega el formato anexo.

Sin más por el momento, quedo atenta a usted.



A T E N T A M E N T E

ITZEL DENISSE MANRIQUE GARCÍA
SECRETARIA TÉCNICA

C.C.P. Archivo
*IDMG

META

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimiento:(3) Adecuacion programatica

No. De Oficio: (1) SJR/MM/ST/054/2025
Fecha:(2) 16 de junio de 2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplia (5)	
Dependencia General:	A00 Presidencia
Dependencia Auxiliar:	101 Secretaría Técnica
Programa presupuestario:	01030101 Conducción De Las Políticas De Gobierno
Objetivo:	Favorecer el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

1

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)					
Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan. (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliacion y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificado			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Codigo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificado			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
1	Recibir las solicitudes hechas por la ciudadania	Solicitud	3000	4500	4500	0	4500	0	1500
2	Seguimiento de solicitudes hechas por la ciudadania	Solicitud	3000	4500	4500	0	4500	0	1500

(1) Se tiene un gobierno de puertas abiertas, donde todas la peticiones de la sociedad son atendidas.
(2) Se brinda seguimiento con cada una de las solicitudes recibidas, la cual fue mucho mayor de lo planeado

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En el caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorería)	Autorizó (Titular de Unidad Equivalente)
ITZEL DENISSE MANRIQUE GARCIA	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ	L.C.P. LIDIA BERTRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
SECRETARIA TECNICA		
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, SOLO PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la Consumación de la Independencia en el Estado de México"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Oficio Número: SJR/MM/DDE/171/2025
San José del Rincón, México, junio 16 de 2025

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN INFORMACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Sirva el presente para hacerle llegar un atento y cordial saludo, asimismo, en atención a su oficio número: SJR/MM/DPIPE/464/2025, de fecha 05 de junio de 2025, mediante el cual solicita realizar un análisis sobre los avances obtenidos en el segundo trimestre de la ejecución del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y considerar la reconducción y/o modificación de metas e indicadores; al respecto envío a usted de manera impresa y digital los formatos de Reconducción de Indicadores y Reconducción de Metas, del Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, para los trámites correspondientes.

De igual forma enlisto en el presente la justificación de cada una de ellas.

Programa presupuestario: 03040201 MODERNIZACIÓN INDUSTRIAL Y DEL COMERCIO
Clave y denominación del Proyecto: 030402010104 Fortalecimiento al Comercio

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir.

Código	Descripción	Justificación
3	Regulación de Unidades Económicas a través de licencias de funcionamiento	Derivado de la poca participación y cultura de la ciudadanía, no se contó con afluencia suficiente para llevar acabo la regularización de las unidades económicas a través de licencias de funcionamiento.
4	Dictámenes de Giro	Derivado de no haber tenido solicitudes de Dictamen de Giro para apertura de establecimientos comerciales y que a su vez las unidades económicas no cuentan con todas las medidas necesarias y requisitos solicitados por lo cual no se logra otorgar el dictamen de giro correspondiente.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

5	Expedición de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales con costo.	Derivado en parte a la veda electoral y a la poca participación de la ciudadanía, la afluencia de personas fue poco favorable para llevar a cabo el refrendo o expedición de licencias de funcionamiento.

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a aumentar.

Código	Descripción	Justificación
6	Verificación de unidades económicas.	Derivado de las nuevas estrategias implementadas por parte del Gobierno Municipal, se han incrementado las verificaciones a establecimientos comerciales dentro el territorio Municipal, teniendo como finalidad llevar a cabo la actualización del Padrón de Unidades Económicas e invitándolos a realizar su regularización.

Programa presupuestario: 03010201 EMPLEO
Clave y denominación del Proyecto: 030102010202 COLOCACION DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir

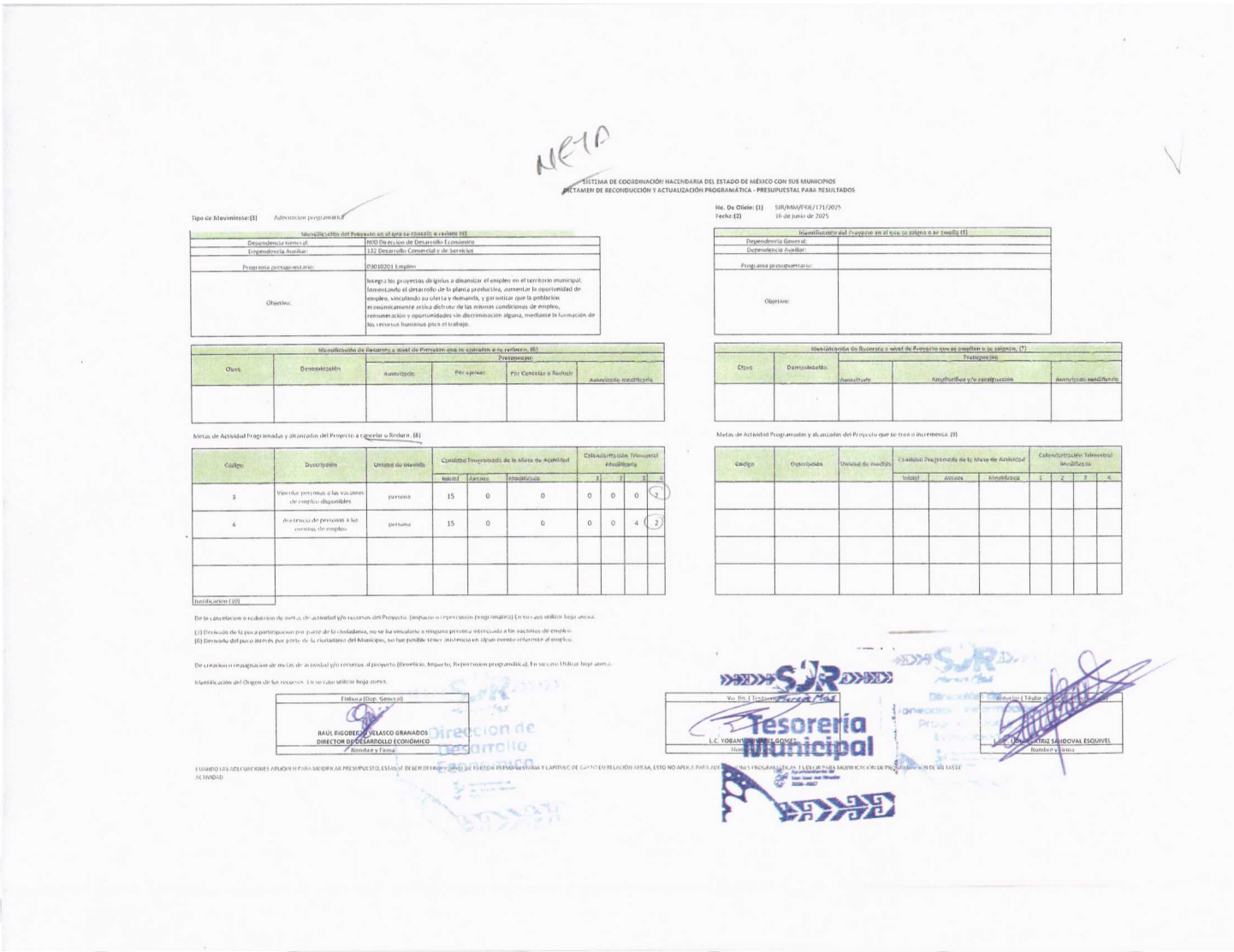
Código	Descripción	Justificación
3	Vincular personas a las vacantes de empleo disponibles	Derivado de la poca participación por parte de la ciudadanía, no se ha vinculado a ninguna persona interesada a las vacantes de empleo.
6	Asistencia de personas a los eventos de empleo	Derivado del poco interés por parte de la ciudadanía del Municipio, no fue posible tener asistencia en algún evento referente al empleo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar las seguridades de mi alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS

C.c.p. Archivo.
RRVG/boeb



META

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimiento:(3) Adecuación programática

No. De Oficio: (1) SJR/MM/PDE/171/2025
Fecha:(2) 16 de junio de 2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	600 Dirección de Desarrollo Económico
Dependencia Auxiliar:	132 Desarrollo Comercial y de Servicios
Programa presupuestario:	03010201 Empleo
Objetivo:	Integra los proyectos dirigidos a dinamizar el empleo en el territorio municipal, fomentando el desarrollo de la planta productiva, aumentar la oportunidad de empleo, vinculando su oferta y demanda, y garantizar que la población económicamente activa disfrute de las mismas condiciones de empleo, remuneración y oportunidades sin discriminación alguna, mediante la formación de los recursos humanos para el trabajo.

Identificación del Proyecto en el que se adiciona o se amplía (5)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)					
Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se adicionan. (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliaciones y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Ajustes	Modificada	1	2	3	4
5	Vincular personas a las vacantes de empleo disponibles	persona	15	0	0	0	0	0	2
6	Atención de personas a las ferias de empleo	persona	15	0	0	0	0	4	2
Justificación (10)									

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Ajustes	Modificada	1	2	3	4

De la cancelacion o reduccion de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

(3) Decisión de la no participacion por parte de la ciudadanía, no se ha vinculado a ninguna persona interesada a las vacantes de empleo.
(6) Demanda del poco interés por parte de la ciudadanía del Municipio, no fue posible tener asistencia en algun evento referente al empleo.

De creacion o reasignacion de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusion programatica). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Firma (Dep. General)
RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesorería)
L.C. YOBANY [illegible] GÓMEZ
Nombre y Firma

Autorizo (Titular de [illegible])
L.C. [illegible] SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN [illegible] EN EL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y CAPTURAR DE GACETA EN RELACIÓN MENSUAL, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS TAL ES EL CASO PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN EN DE UN TASEE MENSUAL.

INDICADOR

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): SJR/MM/DDE/171/2025
Fecha(2): 16 de junio de 2025
Tipo de Movimiento(3): Cancelación - Reducción

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	N00 Dirección de Desarrollo Económico
(4)Dependencia Auxiliar:	132 Desarrollo Comercial y de Servicios
(5)Programa presupuestario:	03010201 Empleo
(5)Objetivo:	Integra los proyectos dirigidos a dinamizar el empleo en el territorio municipal, fomentando el desarrollo de la planta productiva, aumentar la oportunidad de empleo, vinculando su oferta y demanda, y garantizar que la población económicamente activa disfrute de las mismas condiciones de empleo, remuneración y oportunidades sin discriminación alguna, mediante la formacion de los recursos humanos para el trabajo.
(5)Clave y denominación del Proyecto:	030102010202 Colocacion de trabajadores desempleados

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada 1	2	3	4
COMPONENTE	Porcentaje personas vinculadas a una vacante de empleo.	Personas vinculadas a una vacante de empleo	Persona	Sumable	15	0	7	0	0	0	7
		Número de solicitantes	Persona	sumable	15	0	7	0	0	0	7
		Resultado del indicador:			100	0	0	0	0	0	100

(7)Justificación:

Razones sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión
Derivado de la poca participación por parte de la ciudadania, no se ha vinculado a ninguna persona interesada a las vacantes de empleo existentes.

Razones sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8)Solicitó
RAUL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(9)Autorizó
LETICIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

INDICADOR

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): SJR/MM/DDE/171/2025
Fecha(2): 16 de junio de 2025
Tipo de Movimiento(3): Cancelación - Reducción

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	N00 Dirección de Desarrollo Económico
(4)Dependencia Auxiliar:	132 Desarrollo Comercial y de Servicios
(5)Programa presupuestario:	03010201 Empleo
(5)Objetivo:	Integra los proyectos dirigidos a dinamizar el empleo en el territorio municipal, fomentando el desarrollo de la planta productiva, aumentar la oportunidad de empleo, vinculando su oferta y demanda, y garantizar que la población económicamente activa disfrute de las mismos condiciones de empleo, remuneración y oportunidades sin discriminación alguna, mediante la formacion de los recursos humanos para el trabajo.
(5)Clave y denominación del Proyecto:	030102010202 Colocación de trabajadores desempleados

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del indicador	Avance a la fecha	Programacion Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
ACTIVIDAD 1.3	Porcentaje de concurrencia a eventos de empleo	Asistencia real a eventos de empleo	Asistente	Sumable	15	0	6	0	0	4	2
		Asistencia estimada a eventos de empleo	Asistente	sumable	15	0	6	0	0	4	2
		Resultado del indicador:			100	0	100	0	0	100	100

(7)Justificación:

Razones sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión
Derivado del poco interés por parte de la ciudadanía del Municipio, no fue posible tener asistencia en algún evento referente al empleo.

Razones sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8)Solicito
RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8)Autorizo
L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

Dirección de Desarrollo Económico

META

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

No. De Oficio: (1) MSJR/MM/DDE/171/2025
Fecha:(2) 13/06/2025

Tipo de Movimiento:(3) Adecuación programatica

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General	H00 Dirección de Desarrollo Económico
Dependencia Auxiliar	132 Desarrollo Comercial y de Servicios
Programa presupuestario	03040201 Modernización Industrial y del Comercio
Objetivo	Agrupa los proyectos orientados a fomentar una cultura empresarial que asegure el desarrollo del comercio y la modernización industrial para proyectar y atraer inversión productiva extranjera, nacional y local, con fuerte impulso de las exportaciones, donde las cadenas productivas concreten el fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas con absoluto apego a la normatividad aplicable y respeto al medio ambiente

Identificación del Proyecto en el que se amplia o se crea (5)	
Dependencia General	H00 Dirección de Desarrollo Económico
Dependencia Auxiliar	132 Desarrollo Comercial y de Servicios
Programa presupuestario	03040201 Modernización Industrial y del Comercio
Objetivo	Agrupa los proyectos orientados a fomentar una cultura empresarial que asegure el desarrollo del comercio y la modernización industrial para proyectar y atraer inversión productiva extranjera, nacional y local, con fuerte impulso de las exportaciones, donde las cadenas productivas concreten el fortalecimiento de las micro pequeñas, medianas y grandes empresas con absoluto apego a la normatividad aplicable y respeto al medio ambiente

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (8)					
Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se trasfieren. (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
4	Dictamenes de Geo otorgados	Dictamen	2	0	0	0	0	1	0

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa

(3) Derivado de la poca participación y cultura de la ciudadanía no se contó con afluencia suficiente para llevar acabo la regularización de los visitados económicas a través de licencias de funcionamiento
(4) Derivado de la poca participación por parte de la ciudadanía no se ha recibido ninguna petición de dictámenes de geo
(5)Derivado de la veda electoral la afluencia de personas fue poco favorable para llevar a cabo el referendo o expedición de licencias de funcionamiento

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (6)

Codigo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificado			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
6	Verificación de Unidades Económicas	Visita	350	960	960	300	600	30	20

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa

(6) Derivado de las nuevas estrategias por parte del Gobierno Municipal, se han incrementado las verificaciones a establecimientos comerciales dentro el territorio Municipal

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusion programatica): En su caso Utilizar hoja anexa

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorería)	Autorizó (Titular de la Unidad Administrativa)
RAÚL RIGOBERTO CELASCO GRANADOS DIRECTOR DESARROLLO ECONÓMICO	L.C. YOVANY OLIVARES GÓMEZ	L.C.P. [illegible] MUÑOZ SANDOVAL (RESPONSABLE)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA. ESTO NO APLICA PARA [illegible] ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACION DE METAS DE ACTIVIDAD

Dirección de Desarrollo

SJR Merece Más

Tesorería Municipal

INDICADOR

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): MSJR/MM/DDE/171/2025
Fecha(2): 16 de junio de 2025
Tipo de Movimiento(3): Cancelación - Reducción

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	N00 Dirección de Desarrollo Económico
(4)Dependencia Auxiliar:	132 Desarrollo Comercial y de Servicios
(5)Programa presupuestario:	03040201 Modernización Industrial y del Comercio
(5)Objetivo:	Agrupa los proyectos orientados a fomentar una cultura empresarial que asegure el desarrollo del comercio y la modernización industrial para proyectar y atraer inversión productiva extranjera nacional y local con fuerte impulso de las exportaciones, donde las cadenas productivas concreten el fortalecimiento de las micro, pequeñas medianas y grandes empresas con absoluto apego a la normatividad aplicable y respeto al medio ambiente
(5)Clave y denominación del Proyecto:	030402010104 Fortalecimiento al Comercio

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación inicial del indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada 1	2	3	4
COMPONENTE 3	Porcentaje de unidades económicas reguladas	Unidades económicas reguladas	Licencia	Sumable	400	335	350	0	335	0	15
		Unidades economicas detectadas dentro del padron	Licencia	Constante	411	411	411	0	411	0	411
		Resultado del indicador:			97	82	85	0	82	0	4

(7) Justificación:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Derivado de la poca participacion y cultura de la ciudadanía no se contó con afluencia suficiente para llevar acabo la regularización de las unidades económicas a través de licencias de funcionamiento

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8)Solicitó	(9)Autorizó
RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS - DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Titular de la Dependencia u Organismo	L.C.P. LIC. [illegible] ESQUIVEL Titular de la UIPPE ó equivalente
Nombre y Firma	Nombre y Firma

APICACIÓN

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): MSJR/MM/DDE/171/2025
Fecha(2): 16 de junio de 2025
Tipo de Movimiento(3): Cancelación - Reducción

Datos de Identificación del Indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	N00 Dirección de Desarrollo Económico
(4)Dependencia Auxiliar:	132 Desarrollo Comercial y de Servicios
(5)Programa presupuestario:	03040201 Modernización Industrial y del Comercio
(5)Objetivo:	Agrupa los proyectos orientados a fomentar una cultura empresarial que asegure el desarrollo del comercio y la modernización industrial para proyectar y atraer inversión productiva extranjera, nacional y local con fuerte impulso de las exportaciones, donde las cadenas productivas concretan el fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas con absoluto apego a la normatividad aplicable y respeto al medio ambiente
(5)Clave y denominación del Proyecto:	030402010104 Fortalecimiento al Comercio

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
ACTIVIDAD 3.2	Porcentaje de dictámenes de giro otorgados para regularizar la operación comercial de las unidades económicas	Dictamenes de giro otorgados	Dictamen	Sumable	2	0	1	0	0	1	0
		Solicitudes para dictamenes de giro recibidos	Solicitud	Sumable	2	0	1	0	0	1	0
		Resultado del indicador:			100	0	100	0	0	100	0

(7)Justificación:	

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Derivado de la poca participación por parte de la ciudadanía no se ha recibido ninguna petición de dictámenes de giro

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8)Solicitó
RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS, DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(9)Autorizó
L.C.P. LIDIA [illegible] ORIZ LANDOVAL ESQUIVEL Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

INDICADOR

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): MSJR/MM/DDE/171/2025
Fecha(2): 16 de junio de 2025
Tipo de Movimiento(3): Cancelacion - Reducción

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	N00 Direccion de Desarrollo Económico
(4)Dependencia Auxiliar:	132 Desarrollo Comercial y de Servicios
(5)Programa presupuestario:	03040201 Modernización Industrial y del Comercio
(5)Objetivo:	Agrupa los proyectos orientados a fomentar una cultura empresarial que asegure el desarrollo del comercio y la modernización industrial para proyectar y atraer inversión productiva extranjera, nacional y local, con fuerte impulso de las exportaciones, donde las cadenas productivas concreten el fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas con absoluto apego a su normatividad aplicable y respeto al medio ambiente
(5)Clave y denominación del Proyecto:	030402010104 Fortalecimiento al Comercio

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operacion	Programación Inicial del Indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
ACTIVIDAD 3.3	Porcentaje de eficiencia en el otorgamiento de licencias y/o permisos de funcionamiento a las unidades económicas	Licencias y/o permisos de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas	Licencia	Sumable	400	335	350	260	75	10	5
		Solicitudes de licencias y/o permisos de funcionamiento recibidas por las unidades económicas	Licencia	Sumable	400	335	350	260	75	10	5
		Resultado del indicador:			100	100	100	100	100	100	100

(7)Justificación
Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión
Derivado de la veda electoral, la afluencia de personas fue poco favorable para llevar a cabo el refrendo o expedición de licencias de funcionamiento
Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8)Sello
RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRAHADOS - DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(9)Sello
L.C.P. [illegible] SANDOVAL ESCOBEDO
Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. De Oficio(1): MSJR/MM/DDE/171/2025
Fecha(2): 16 de junio de 2025
Tipo de Movimiento(3): Creacion - Incremento

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4)Dependencia General:	N00 Dirección de Desarrollo Económico
(4)Dependencia Auxiliar:	132 Desarrollo Comercial y de Servicios
(5)Programa presupuestario:	03040201 Modernización Industrial y del Comercio
(5)Objetivo:	Agrupa los proyectos orientados a fomentar una cultura empresarial que asegure el desarrollo del comercio y la modernización industrial para proyectar y atraer inversión productiva extranjera, nacional y local, con fuerte impulso de las exportaciones, donde las cadenas productivas concreten el fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas con absoluto apego a la normatividad aplicable y respeto al medio ambiente
(5)Clave y denominación del Proyecto:	030402010104 Fortalecimiento al Comercio

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada 1	2	3	4
ACTIVIDAD 3 5	Porcentaje de verificaciones para prevenir sanciones a las unidades económicas	Verificaciones realizadas	Visita	Sumable	350	960	1,410	360	600	300	150
		Verificaciones programadas	Visita	Sumable	350	960	1,410	360	600	300	150
		Resultado del Indicador:			100	100	100	100	100	100	100

(7)Justificación:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Derivado de las nuevas estrategias por parte del Gobierno Municipal, se han incrementado las verificaciones a establecimientos comerciales dentro el territorio Municipal.

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8)Solicita
RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS / DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8) Revisó
LCP. LAURA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

San Joaquin del Monte a un costado del
CECyTEM, sobre Boulevard
Bicentenario, Código Postal 50665
Tel: 712 124 2194
juezcivico@sanjosedelrincon.gob.mx

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"

San José del Rincón, México, 17 de junio de 2025

AREA: JUZGADO CIVICO
OFICIO: SJR/MM/JC/86/2025
ASUNTO: Se indica en el texto

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACION, INFORMACION
PROGRAMACION Y EVALUACION.

PRESENTE:

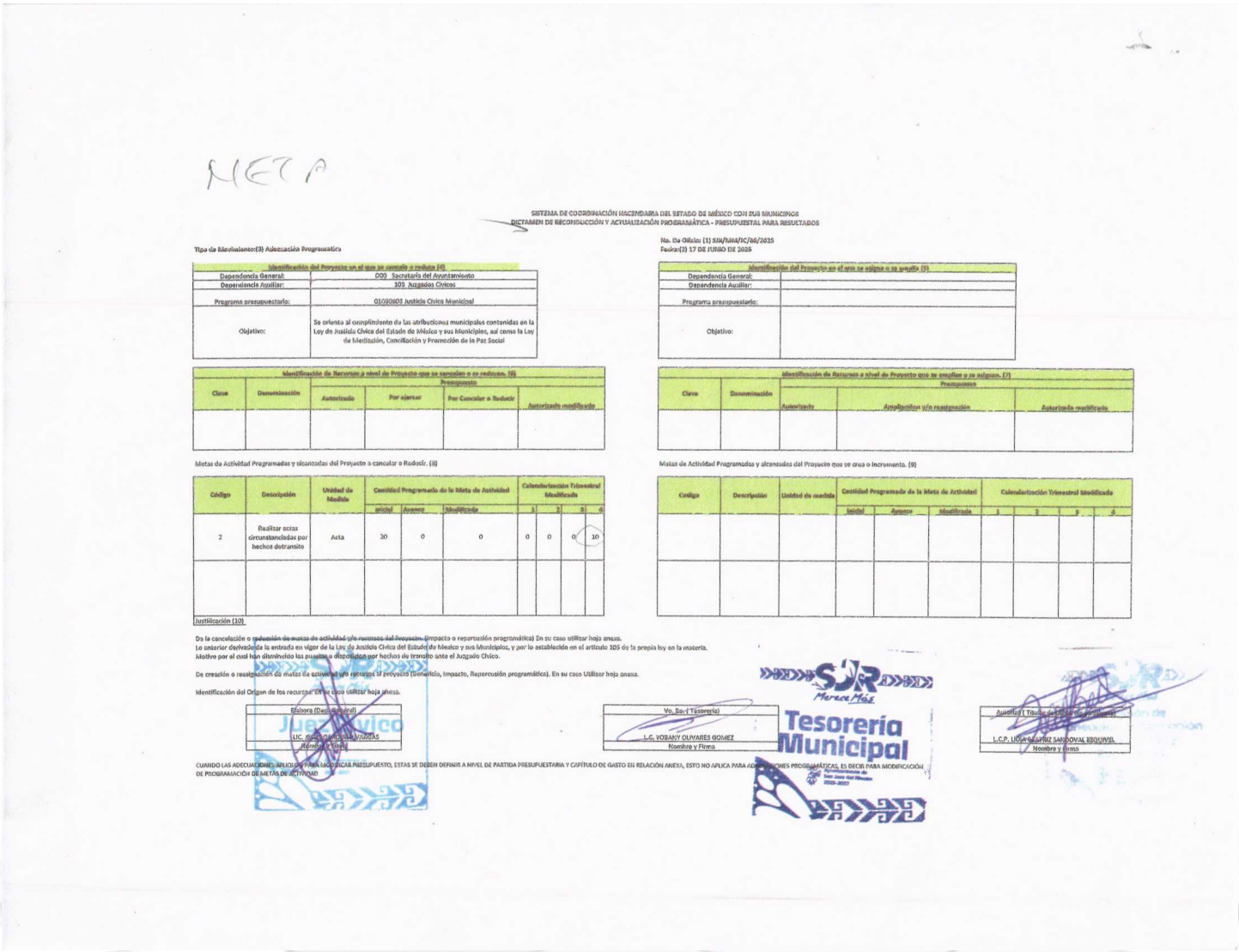
Por medio del presente le envió un cordial saludo, de igual manera y en atención al oficio **SJR/MM/DPIPE/482/2025**, me permito enviarle la reconducción correspondiente al área de Juzgado Cívico debidamente estructurado toda vez que con fundamento en el articulo105 de La Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, que s a su letra dice que las y los Elementos de las Instituciones Policiales de los Municipios pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la Mediación Policial, motivo por el cual han disminuido las puestas a disposición por hechos de tránsito a este Juzgado Cívico.

Sin otro particular agradezco y quedo a sus órdenes

ATENTAMENTE

LIC. JESUS GARDUÑO VARGAS
JUEZ CIVICO

C.C.P.
JGV/amgv.



META

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

Tipo de Movimiento(3) Adecuación Programatica

No. De Oficio (1) SJR/SAS/IC/66/2025
Fecha:(2) 17 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)

Dependencia General:	000 Secretaría del Ayuntamiento
Dependencia Auxiliar:	109 Juzgados Civicos
Programa presupuestario:	01/03080 Justicia Cívica Municipal
Objetivo:	Se orienta al cumplimiento de las atribuciones municipales contenidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)

Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen. (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan. (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
2	Realizar actas circunstanciadas por hechos detransito	Acta	20	0	0	0	0	0	10

Justificación (10)

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.
La anterior derivada la entrada en vigor de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, y por lo establecido en el artículo 105 de la propia ley en la materia.
Motivo por el cual han disminuido las puestas a disposición por hechos de transito ante el Juzgado Cívico.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dependencia General)
LIC. [illegible]
Nombre y Firma

Vo. Bo.(Tesorería)
L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma

Autoriza (Titular de la Unidad Administrativa)
L.C.P. LIDIA SAMANTHA SANDOVAL RIQUINEL
Nombre y Firma

SJR Merece Más
Tesorería Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLICEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

---

5. DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA "RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS", POR TRASPASOS EXTERNOS.

ACUERDO NÚMERO 008/SE/004/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, DE LA "RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS", POR TRASPASOS EXTERNOS, CON LA FINALIDAD ALCANZAR MEJORES RESULTADOS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, ES NECESARIO REALIZAR LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025; EN LOS TÉRMINOS DE LOS DICTÁMENTES QUE SE ANEXAN AL ACTA DE LA PRESENTE SESIÓN COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL Y A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 26 de junio de 2025
Oficio Núm. SJR/MM/TM/345/2025

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
P R E S E N T E

Estimado Presidente:

A través de este conducto lo saludo cordialmente, al propio tiempo, con el propósito de que se autoricen aprueben las modificaciones al presupuesto asignado a las dependencias, me permito solicitarle se considere dentro del Orden del Día de la próxima Sesión de Cabildo, para su análisis y en su caso aprobación la **"Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", por Traspasos Externos,** con la finalidad de alcanzar mejores resultados en la ejecución del presupuesto de las siguientes áreas:

Como parte integrante del presente oficio se anexa de manera física los siguientes documentos: **Oficios de las áreas, Dictámenes de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados" por Traspasos Externos;** además de la exposición de motivos respectiva.

Quedando a sus apreciables consideraciones, me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL

C.c.p. Lic. María Ofelia Gabino Ramírez. -Secretario del Ayuntamiento.
Archivo.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Mex. C.P. 50660

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la finalidad alcanzar mejores resultados en la ejecución del Presupuesto por Resultados, es necesario realizar las modificaciones al Presupuesto del ejercicio fiscal 2025, a través de la **Reconducción** por **Traspasos Externos**, correspondiente al segundo trimestre del año en curso, lo anterior conforme a los **"Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados"**, documentos debidamente requisitados y validados por las siguientes áreas:

El Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados, es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo que establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos.

Los **Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados,** fueron elaborados por las Dependencias Administrativas, validados por la Dirección de Planeación Información, Programación y Evaluación y aprobado por la Tesorería Municipal, se envían al Presidente Municipal en conjunto con el oficio de solicitud de las áreas, de manera física en original y copia para su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo.

Una vez presentada la propuesta de la Reconducción, se solicita se informe a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, la decisión del Ayuntamiento; asi mismo, se remitan los documentos originales de la reconducción a la Tesorería Municipal.

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 24 de junio del 2025

Oficio Núm. SJR/MM/UJ/366/2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, asi mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los tramites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la tención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

Unidad Jurídica

LIC. VICTOR HUGO ALBARRAN TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA

RECIBIDO 26 JUN. 2025 Tesorería Municipal

C.c.p. Archivo
VHAT*rar

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/UJ/366/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: 155 Área Jurídica
Programa presupuestario: 01030501 Asistencia jurídica al ejecutivo
Objetivo:Comprende todas las acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de los procedimientos regulatorios y conductos legales establecidos, que influyan directamente en la garantía jurídica del gobierno y la sociedad.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	128,498.37	128,498.37	23,767.21	104,731.16

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	-	23,767.21	23,767.21

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora
LIC. VICTOR HUGO ALBARRAN TORRES
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE
L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal
L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 24 de junio del 2025

Oficio Núm. SJR/MM/OICM/386/2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado, denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes, para su validación y aprobación.

Agradeciendo la tención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

Órgano Interno de Control Municipal

EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

C.c.p. Archivo/Minutario
ECF/jsr

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/OICM/386/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 121 Recursos Materiales
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: K00 CONTRALORÍA
Dependencia Auxiliar: 134 Auditoría Financiera
Programa presupuestario: 01030401 Función pública y combate a la corrupción
Objetivo: Elevar la calidad y atención de los servicios que se otorgan al pueblo, previniendo actos de corrupción y conflictos de intereses, a través de la selección, capacitación, sensibilización, profesionalización continua, permanencia de las personas servidoras públicas y logro de objetivos; además, promover que todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión anteponga los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060201	Adquisiciones y servicios	561,888.57	561,888.57	223,714.05	338,174.52

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010304010101	Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión pública	-	74,571.35	74,571.35

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
EFRAÍN CARRILLO FLORES	LIC. [illegible] BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Órgano Interno de Control Municipal

Dirección de Creación, Información Programación y Actualización

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, LAS MISMAS DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS EXCEPTO LA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/OICM/386/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: K00 CONTRALORÍA
Dependencia Auxiliar: 134 Auditoría Financiera
Programa presupuestario: 01030401 Función pública y combate a la corrupción
Objetivo: Elevar la calidad y atención de los servicios que se otorgan al pueblo, previniendo actos de corrupción y conflictos de intereses, a través de la selección, capacitación, sensibilización, profesionalización continua, permanencia de las personas servidoras públicas y logro de objetivos; además, promover que todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión anteponga los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	350,000.00	350,000.00	102,561.99	247,438.01

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010304010101	Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión pública	-	1,779.97	8,769.49

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
EFRAÍN CARRILLO FLORES	LCDA. MARÍA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Órgano Interno de Control Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO APROBADO A DETALLAR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/OICM/386/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: N00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia Auxiliar: 149 Fomento Turístico
Programa presupuestario: 03070101 Desarrollo integral del turismo mexiquense
Objetivo: Integra los proyectos que lleva a cabo el Gobierno Municipal para impulsar la inversión social y privada que incremente la calidad de los servicios turísticos, desarrollando nuevos destinos altamente competitivos que generen ingresos y empleo para la población, a través de acciones tendientes a mejorar, diversificar y consolidar la oferta de infraestructura turística con una regulación administrativa concertada con los prestadores de servicios.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: K00 CONTRALORÍA
Dependencia Auxiliar: 134 Auditoria Financiera
Programa presupuestario: 01030401 Función pública y combate a la corrupción
Objetivo: Elevar la calidad y atención de los servicios que se otorgan al pueblo, previniendo actos de corrupción y conflictos de intereses, a través de la selección, capacitación, sensibilización, profesionalización continua, permanencia de las personas servidoras públicas y logro de objetivos; además, promover que todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión anteponga los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
030701010101	Difusión y promoción del turismo mexiquense	68,972.40	68,972.40	17,118.11	51,854.29

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010304010101	Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión pública	129,323.26	17,118.11	115,064.01

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
EFRAÍN CARRILLO FLORES	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Órgano Interno de Control Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTE SE DEBERÁ DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/OICM/386/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: O00 EDUCACIÓN CULTURAL Y BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Auxiliar: 139 Control Social
Programa presupuestario: 02020201 Desarrollo comunitario
Objetivo: Incluye proyectos cuyas acciones de coordinación para la concurrencia de los recursos en los programas de desarrollo social se orientan a la mejora de los distintos ámbitos de los municipios y los grupos sociales que en ellos habitan, en especial a los de mayor vulnerabilidad, y que tengan como propósito asegurar la reducción de la pobreza

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: K00 CONTRALORÍA
Dependencia Auxiliar: 134 Auditoria Financiera
Programa presupuestario: 01030401 Función pública y combate a la corrupción
Objetivo: Elevar la calidad y atención de los servicios que se otorgan al pueblo, previniendo actos de corrupción y conflictos de intereses, a través de la selección, capacitación, sensibilización, profesionalización continua, permanencia de las personas servidoras públicas y logro de objetivos; además, promover que todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión anteponga los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020202010101	Promoción a la participación comunitaria	295,779.70	295,779.70	119,019.34	152,226.36

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010304010101	Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión pública	-	1,000.00	1,000.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
EFRAÍN CARRILLO FLORES	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Órgano Interno de Control Municipal

Dirección de Evaluación, Información Programación y Modernización

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, DEBERÁ PEDIR DE MANERA NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242101-121
bienestarsocial@sanjosedelrincon.gob.mx
Paseo Mariposa Monarca
Salida carretera Angangueo
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México, 24 de junio de 2025

OFICIO No. SJR/MM/DBS/565/2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, asi mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los tramites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la tención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

C. ROGELIO GONZÁLEZ VALDÉS
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C.c.p. Archivo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DBS/565/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: 000 EDUCACIÓN CULTURAL Y BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Auxiliar: 139 Control Social
Programa presupuestario: 02020201 Desarrollo comunitario
Objetivo: Incluye proyectos cuyas acciones de coordinación para la concurrencia de los recursos en los programas de desarrollo social se orientan a la mejora de los distintos ámbitos de los municipios y los grupos sociales que en ellos habitan, en especial a los de mayor vulnerabilidad, y que tengan como propósito asegurar la reducción de la pobreza

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: 000 EDUCACIÓN CULTURAL Y BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Auxiliar: 139 Control Social
Programa presupuestario: 02020201 Desarrollo comunitario
Objetivo: Incluye proyectos cuyas acciones de coordinación para la concurrencia de los recursos en los programas de desarrollo social se orientan a la mejora de los distintos ámbitos de los municipios y los grupos sociales que en ellos habitan, en especial a los de mayor vulnerabilidad, y que tengan como propósito asegurar la reducción de la pobreza

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020202010101	Promoción a la participación comunitaria	295,779.70	295,779.70	119,019.34	152,226.36

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020202010101	Promoción a la participación comunitaria	-	4,872.00	4,872.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPRE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
ROBELO GONZALEZ VALDEZ Nombre y Firma (11)	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL Nombre y Firma (11)	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ Nombre y Firma (11)

Dirección de Bienestar Social

Dirección de Información, Programación y Evaluación

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DBS/565/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: O00 EDUCACIÓN CULTURAL Y BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Auxiliar: 139 Control Social
Programa presupuestario: 02020201 Desarrollo comunitario
Objetivo: Incluye proyectos cuyas acciones de coordinación para la concurrencia de los recursos en los programas de desarrollo social se orientan a la mejora de los distintos ámbitos de los municipios y los grupos sociales que en ellos habitan, en especial a los de mayor vulnerabilidad, y que tengan como propósito asegurar la reducción de la pobreza

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	350,000.00	350,000.00	102,561.99	247,438.01

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020202010101	Promoción a la participación comunitaria	-	21,095.98	28,517.02

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
ROGELIO GONZÁLEZ VALDEZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ BANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 24 de junio del 2025

Oficio Núm. SJR/MM/DOPYDU/430/2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, asi mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los tramites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la tención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

26 JUN. 2025

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Y DESARROLLO URBANO

C.c.c. Archivo.

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: L00 TESORERÍA
Dependencia Auxiliar: 119 Contabilidad
Programa presupuestario: 04020101 Transferencias
Objetivo: Comprende la suma de recursos transferidos por los municipios y organismos municipales para cumplir con objetivos diversos, además engloba las acciones necesarias para la celebración de convenios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 Obras Públicas
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar la condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
040201010104	Transferencias del ayuntamiento a organismos municipales	584,525.65	584,525.65	127,368.00	360,257.65

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020201010104	Supervisión de obras públicas	-	127,368.00	127,368.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora

LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE

L.C.P. ELIMELEC PÉREZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal

L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 Obras Públicas
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana, fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de la laneación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar las condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	889,656.90	889,656.90	295,279.39	501,577.51

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020201010104	Supervisión de obras públicas	-	295,279.39	295,279.39

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO	L.C.P. HILDA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Dirección de Planeación, Información Programación y Evaluación

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACION
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 Obras Públicas
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana, fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de la laneación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar las condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
01050206010	Administración de personal	350,000.00	350,000.00	102,561.99	247,438.01

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020201010104	Supervisión de obras públicas	-	18,625.20	25,852.52

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elaboró
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE
L.C.P. LORENA LÓPEZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal
L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: 500 UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
Dependencia Auxiliar: 163 Planeación
Programa presupuestario: 01050205 Planeación y presupuesto basado en resultados
Objetivo: Incluir las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación programático – presupuestal, considerando las fases del registro contable – presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, adicionalmente, incluye los procedimientos de planeación y evaluación de los planes de desarrollo municipal, los programas regionales y sectoriales que de él deriven.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 Obras Públicas
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana, fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de la laneación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar las condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502050107	Planeación y evaluación para el desarrollo municipal	725,261.30	725,261.30	263,386.60	461,874.70

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020201010104	Supervisión de obras públicas	-	71,392.04	71,392.04

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO	C.C.P. BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: O00 EDUCACION CULTURAL Y BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Auxiliar: 139 Control Social
Programa presupuestario: 02020201 Desarrollo comunitario
Objetivo: Incluye proyectos cuyas acciones de coordinación para la concurrencia de los recursos en los programas de desarrollo social se orientan a la mejora de los distintos ámbitos de los municipios y los grupos sociales que en ellos habitan, en especial a los de mayor vulnerabilidad, y que tengan como propósito asegurar la reducción de la pobreza

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 Obras Públicas
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana, fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de la laneación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar las condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020202010101	Promoción a la participación comunitaria	295,779.70	295,779.70	119,019.34	152,226.36

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020201010104	Supervisión de obras públicas	-	60,654.20	60,654.20

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE
L.C.P. LIDIA BERTHA ARROYO VAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal
L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTOS, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 125 Servicios Públicos
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar la condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 156 Suministro de Agua Potable
Programa presupuestario: 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua
Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020201010302	Rehabilitación de vialidades urbanas	5,840,766.98	5,840,766.98	3,161,166.98	2,679,600.00

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020203010203	Agua limpia para el bienestar	-	2,577,520.00	2,577,520.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona Servidora Pública

LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE

L.C.A. LIDIA [illegible] ANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal

L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLICUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia Auxiliar: 125 Servicios Públicos
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar la condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 Obras Públicas
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana, fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de la laneación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar las condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020201010302	Rehabilitación de vialidades urbanas	5,840,766.98	5,840,766.98	3,161,166.98	2,679,600.00

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020201010104	Supervisión de obras públicas	2,181,693.34	4,295,106.66	6,476,800.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

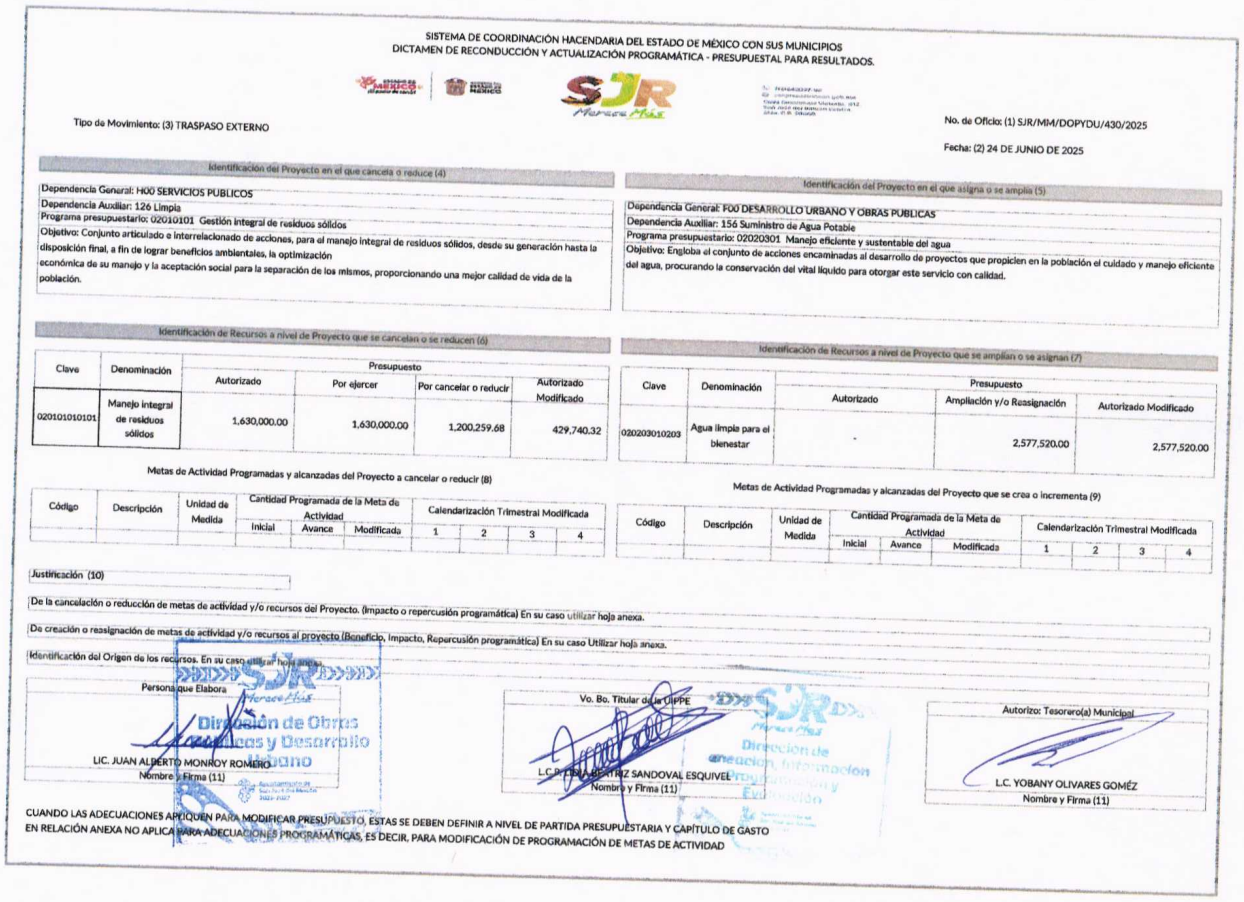
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de UIPPE
L.C.P. LORENA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal
L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia Auxiliar: 126 Limpia
Programa presupuestario: 02010101 Gestión integral de residuos sólidos
Objetivo: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones, para el manejo integral de residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y la aceptación social para la separación de los mismos, proporcionando una mejor calidad de vida de la población.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 156 Suministro de Agua Potable
Programa presupuestario: 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua
Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020101010101	Manejo integral de residuos sólidos	1,630,000.00	1,630,000.00	1,200,259.68	429,740.32

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020203010203	Agua limpia para el bienestar	-	2,577,520.00	2,577,520.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

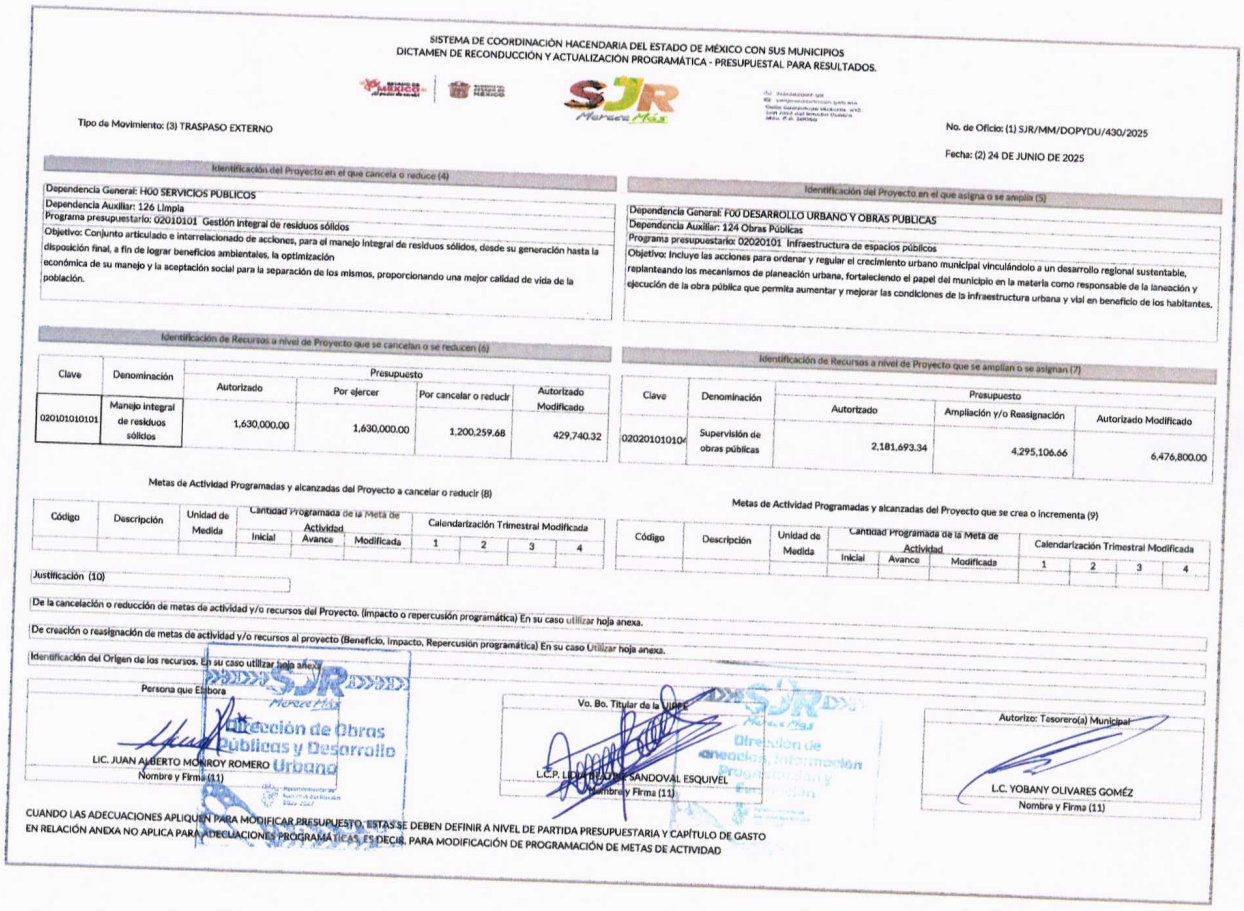
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE
L.C.P. [illegible] SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal
L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia Auxiliar: 126 Limpia
Programa presupuestario: 02010101 Gestión integral de residuos sólidos
Objetivo: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones, para el manejo integral de residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y la aceptación social para la separación de los mismos, proporcionando una mejor calidad de vida de la población.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 Obras Públicas
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana, fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de la laneación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar las condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020101010101	Manejo integral de residuos sólidos	1,630,000.00	1,630,000.00	1,200,259.68	429,740.32

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020201010104	Supervisión de obras públicas	2,181,693.34	4,295,106.66	6,476,800.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

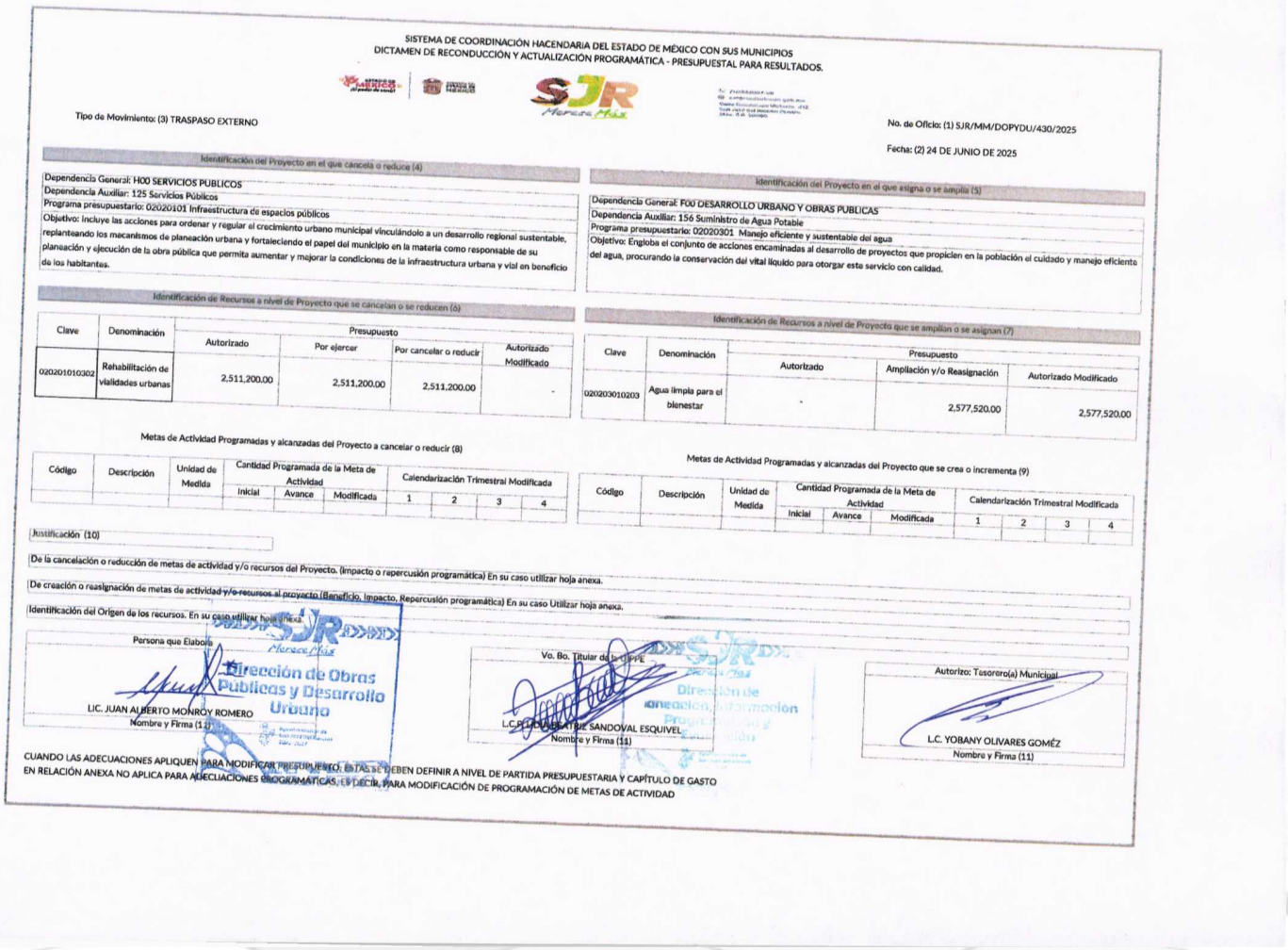
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPE
L.C.P. LIDIA TREJO DE SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal
L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia Auxiliar: 125 Servicios Públicos
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar la condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 156 Suministro de Agua Potable
Programa presupuestario: 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua
Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020201010302	Rehabilitación de vialidades urbanas	2,511,200.00	2,511,200.00	2,511,200.00	-

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020203010203	Agua limpia para el bienestar	-	2,577,520.00	2,577,520.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora

LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE

L.C.P. EDUARDO ORTIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal

L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DOPYDU/430/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia Auxiliar: 125 Servicios Públicos
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar la condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 Obras Públicas
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana, fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de la laneación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar las condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
02020101030Z	Rehabilitación de vialidades urbanas	2,511,200.00	2,511,200.00	2,511,200.00	-

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020201010104	Supervisión de obras públicas	2,181,693.34	4,295,106.66	6,476,800.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora
LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE
L.C.P. MONICA MUÑIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal
L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242093
procivilsjr@gmail.com
proteccioncivil@sanjosedelrincon.g
San Joaquin del Monte a un costado
CeCyTEM sobre Boulevard Bicenten
Méx. C. P. 50655

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

San José del Rincón, Estado de México, 24 de Junio 2025

SECCIÓN: DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
OFICIO: SJR/MM/DPCYB/452-1/2025
ASUNTO: SE INDICA EN EL TEXTO

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, asi mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los tramites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la tención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

Dirección de Protección Civil y Bomberos

LIC. JUAN JOAQUIN MILLAN CASAS
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DPCYB/452-1/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: T00 PROTECCIÓN CIVIL
Dependencia Auxiliar: 105 Coordinación Municipal de Protección Civil
Programa presupuestario: 01070201 Protección civil y gestión integral del riesgo
Objetivo: Engloba los proyectos que integran acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	350,000.00	350,000.00	102,561.99	247,438.01

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010702010303	Difusión y comunicación para la protección civil	-	2,739.72	9,848.72

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos

Persona que Elabora
JUAN JOAQUÍN MILLÁN CASAS
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE
L.C.P. LIDIA BEATRIZ SÁNDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal
L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DPCYB/452-1/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: T00 PROTECCIÓN CIVIL
Dependencia Auxiliar: 105 Coordinación Municipal de Protección Civil
Programa presupuestario: 01070201 Protección civil y gestión integral del riesgo
Objetivo: Engloba los proyectos que integran acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: T00 PROTECCIÓN CIVIL
Dependencia Auxiliar: 105 Coordinación Municipal de Protección Civil
Programa presupuestario: 01070201 Protección civil y gestión integral del riesgo
Objetivo: Engloba los proyectos que integran acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010702010303	Difusión y comunicación para la protección civil	520,000.00	520,000.00	10,350.00	383,498.84

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010702010303	Difusión y comunicación para la protección civil	-	10,350.00	136,501.16

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos [illegible] hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JUAN JOAQUÍN MILLÁN CASAS	L.C.P. LIDIA ESTEFANIA SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DPCYB/452-1/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: T00 PROTECCIÓN CIVIL
Dependencia Auxiliar: 106 Cuerpo de Bomberos
Programa presupuestario: 01070201 Protección civil y gestión integral del riesgo
Objetivo: Engloba los proyectos que integran acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: T00 PROTECCIÓN CIVIL
Dependencia Auxiliar: 105 Coordinación Municipal de Protección Civil
Programa presupuestario: 01070201 Protección civil y gestión integral del riesgo
Objetivo: Engloba los proyectos que integran acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física de las personas, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.

Identificacion de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
01070201020I	Atención a emergencias por desastres naturales y antropogénicos	1,920,000.00	1,920,000.00	1,920,000.00	-

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010702010303	Difusión y comunicación para la protección civil	676,000.00	1,920,000.00	2,596,000.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JUAN JOAQUÍN MILLÁN VARGAS	L.C.P. LILIA ABRAHAM SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Dirección de Información, Programación y Evaluación

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 24 de junio del 2025

Sección: Dirección de Seguridad Pública
Oficio: SJR/MM/DSP/1204/2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, asi mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los tramites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la tención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

SJR Merece Más Dirección de Seguridad Pública

SGTO. ADAN LUIS CRUZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MMDSP/1204/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: Q00 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
Dependencia Auxiliar: Q00 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
Programa presupuestario: 01070101 Seguridad pública
Objetivo: Incluye los proyectos orientados a combatir la inseguridad pública con estricto apego a la ley para erradicar la impunidad y la corrupción, mediante la profesionalización de los cuerpos de seguridad, modificando los métodos y programas de estudio para humanizarlos, dignificarlos y hacerlos más eficientes, aplicando sistemas de reclutamiento y selección confiable y riguroso proceso estandarizado de evaluación, así como promover la participación social en acciones preventivas del delito.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	350,000.00	350,000.00	102,561.99	247,438.01

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010701010102	Tecnología, inteligencia e investigación para la prevención y combate al delito	-	18,083.87	18,083.87

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
ADAN LUIS CRUZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MMDSP/1204/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: S00 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Dependencia Auxiliar: 163 Planeación
Programa presupuestario: 01050205 Planeación y presupuesto basado en resultados
Objetivo: Incluir las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación programático – presupuestal, considerando las fases del registro contable – presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, adicionalmente, incluye los procedimientos de planeación y evaluación de los planes de desarrollo municipal, los programas regionales y sectoriales que de él deriven.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: Q00 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
Dependencia Auxiliar: Q00 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
Programa presupuestario: 01070101 Seguridad pública
Objetivo: Incluye los proyectos orientados a combatir la inseguridad pública con estricto apego a la ley para erradicar la impunidad y la corrupción, mediante la profesionalización de los cuerpos de seguridad, modificando los métodos y programas de estudio para humanizarlos, dignificarlos y hacerlos más eficientes, aplicando sistemas de reclutamiento y selección confiable y riguroso proceso estandarizado de evaluación, así como promover la participación social en acciones preventivas del delito.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502050107	Planeación y evaluación para el desarrollo municipal	725,261.30	725,261.30	263,386.60	461,874.70

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010701010102	Tecnología, inteligencia e investigación para la prevención y combate al delito	-	97,360.00	171,860.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

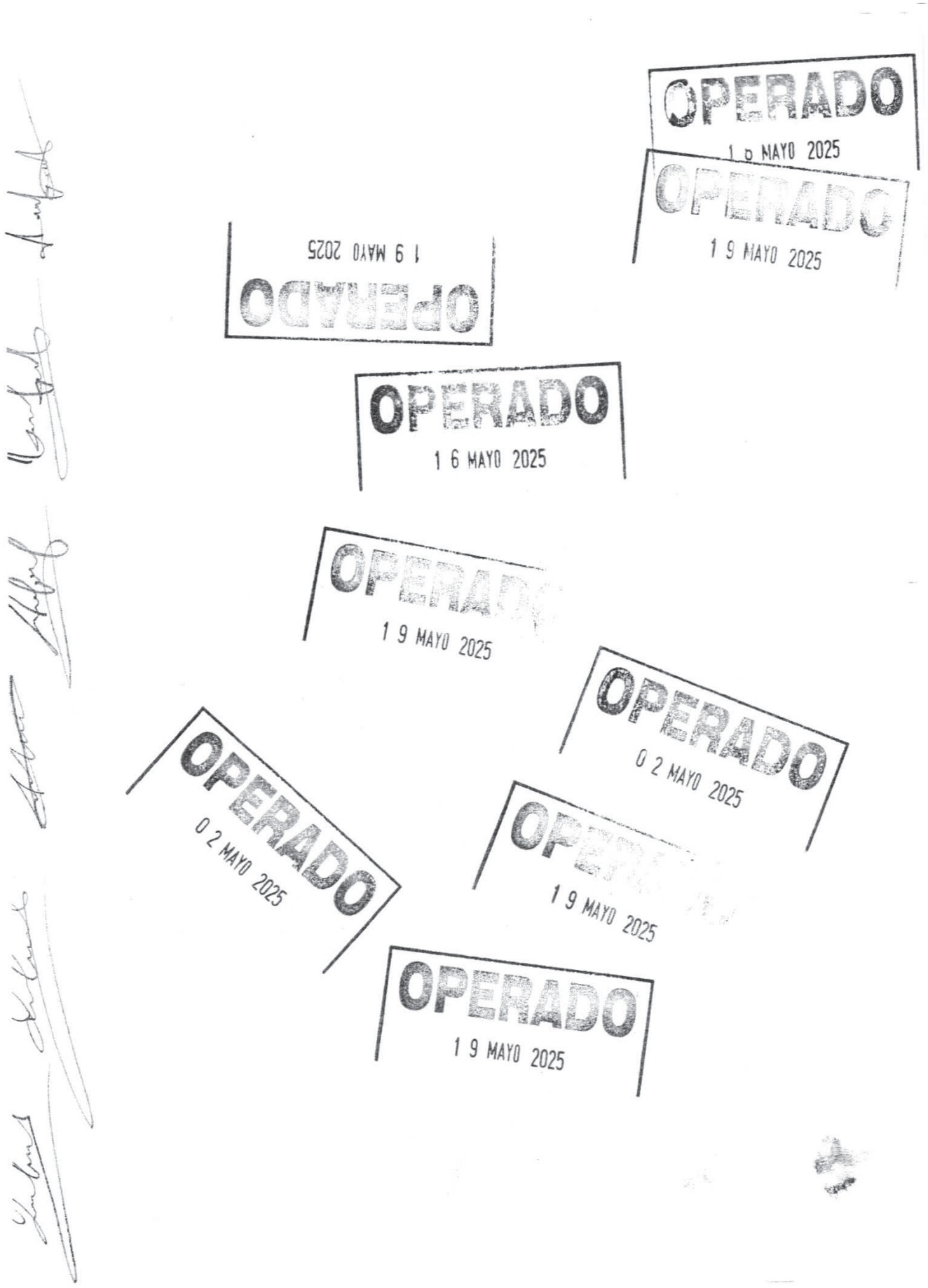
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
ADAN LUIS CRUZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ BANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD


OPERADO
1 9 MAYO 2025
OPERADO
1 9 MAYO 2025
OPERADO
1 9 MAYO 2025
OPERADO
1 6 MAYO 2025
OPERADO
1 9 MAYO 2025
OPERADO
0 2 MAYO 2025
OPERADO
0 2 MAYO 2025
OPERADO
1 9 MAYO 2025
OPERADO
1 9 MAYO 2025

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 24 de junio del 2025.
AREA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.
Oficio Núm. SJR/MM/DA/1341/2025.

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E:

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, asi mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los tramites correspondientes para su validación y aprobación.

Anexo: al presente 6 fojas en referencia a **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**

Agradeciendo la tención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

26 JUN. 2025

A T E N T A M E N T E

SJR Merece Más
Dirección de Administración

M. H. P. RODOLFO ULISES ARANDA BAÑOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.C.P. Archivo
RUAG/*rlb

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DA/1341/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: L00 TESORERÍA

Dependencia Auxiliar: 119 Contabilidad

Programa presupuestario: 04020101 Transferencias

Objetivo:Comprende la suma de recursos transferidos por los municipios y organismos municipales para cumplir con objetivos diversos, además engloba las acciones necesarias para la celebración de convenios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN

Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal

Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados

Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos publicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
040201010104	Transferencias del ayuntamiento a organismos municipales	358,000.77	358,000.77	358,000.77	-

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	525,029.22	1,544,715.23	2,069,744.45

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de activi... beneficio, Impacto Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora

M.H.P. RODOLFO ULISES ARANDA ... CIA.
Nombre y Firma (11)

Vo. Bo. Titular de la UIPPE

L.C.P. IDALIA DIAZ SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma (11)

Autorizo: Tesorero(a) Municipal

L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PAR... SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO EN RELACION ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACION DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DA/1341/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: Q00 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
Dependencia Auxiliar: 104 Seguridad Pública
Programa presupuestario: 01070101 Seguridad pública
Objetivo: Incluye los proyectos orientados a combatir la inseguridad pública con estricto apego a la ley para erradicar la impunidad y la corrupción, mediante la profesionalización de los cuerpos de seguridad, modificando los métodos y programas de estudio para humanizarlos, dignificarlos y hacerlos más eficientes, aplicando sistemas de reclutamiento y selección confiable y riguroso proceso estandarizado de evaluación, así como promover la participación social en acciones preventivas del delito.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010701010101	Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito	844,706.62	844,706.62	844,706.62	-

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignen (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	525,029.22	1,544,715.23	2,069,744.45

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, impacto, repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de DIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
M.H.P. RODOLFO ULISES ARANDA GARCIA	L.C.P. [illegible] ORTIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Dirección de Administración

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICACIÓN [illegible] DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIÓN [illegible] PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DA/1341/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
Dependencia Auxiliar: 124 Obras Públicas
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar la condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020201010104	Supervisión de obras públicas	244,065.51	244,065.51	214,590.32	-

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	525,029.22	1,544,715.23	2,069,744.45

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
M.E. P. RODOLFO ULISES ARANDA GARCIA	L.C.P. BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Dirección de Administración

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR [illegible] DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS-PRESUPUESTARIAS EN DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DA/1341/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: O00 EDUCACIÓN CULTURAL Y BIENESTAR SOCIAL

Dependencia Auxiliar: 139 Control Social

Programa presupuestario: 02020201 Desarrollo comunitario

Objetivo: Incluye proyectos cuyas acciones de coordinación para la concurrencia de los recursos en los programas de desarrollo social se orientan a la mejora de los distintos ámbitos de los municipios y los grupos sociales que en ellos habitan, en especial a los de mayor vulnerabilidad, y que tengan como propósito asegurar la reducción de la pobreza

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN

Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal

Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados

Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020202010101	Promoción a la participación comunitaria	295,779.70	295,779.70	127,417.52	143,828.18

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	525,029.22	1,544,715.23	2,069,744.45

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto: (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos del Proyecto: (Impacto o repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo. Tesorero(a) Municipal
M.H.P. RODOLFO ULISES ARANDA GARCÍA	LAE. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Dirección de Administración

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DA/1341/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: F00 DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
Dependencia Auxiliar: 156 Suministro de Agua Potable
Programa presupuestario: 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua
Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020203010203	Agua limpia para el bienestar	110,000.00	110,000.00	39,983.24	70,016.76

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	54,000.00	39,983.24	93,893.24

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
M.H.P. RODOLFO ULISES ARZOLA GARCÍA	L.A.E. LAURA BEATRIZ SANDOVAL ESCOBAR	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Dirección de Administración

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA ADICIONES, REDUCCIONES Y TRASPASOS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPITULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE REDUCCIÓN, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DA/1341/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: 500 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Dependencia Auxiliar: 163 Planeación
Programa presupuestario: 01050205 Planeación y presupuesto basado en resultados
Objetivo: Incluir las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación programático – presupuestal, considerando las fases del registro contable – presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, adicionalmente, incluye los procedimientos de planeación y evaluación de los planes de desarrollo municipal, los programas regionales y sectoriales que de él deriven.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502050107	Planeación y evaluación para el desarrollo municipal	725,261.30	725,261.30	263,386.60	461,874.70

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	100,000.00	99,341.24	199,046.24

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación: (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo. Tesorero(a) Municipal
M.H.P. RODOLFO ULISES ARCE GUZMÁN	LIC. CLAUDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Dirección de Administración

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México,
a 24 de junio de 2025
Oficio No. SJR/MM/SA/634/2025

Licenciado en Contaduría
Yobany Olivares Gómez
Tesorero Municipal
Presente.

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted 4 Formatos debidamente requisitados denominados "Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la tención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

SJR Merece Más
RECIBIDO
26 JUN. 2025
Tesorería Municipal

ATENTAMENTE
"San José del Rincón Merece Más"

SJR Merece Más
Secretaría del Ayuntamiento

Lic. María Ofelia Gabino Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

Ccp.- Archivo
MOGR'jcc*

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/SA/634/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Dependencia Auxiliar: D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Programa presupuestario: 01030902 Reglamentación municipal
Objetivo: Se orienta al cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Título VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	350,000.00	350,000.00	102,561.99	247,438.01

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010309020101	Revisión y emisión de la reglamentación municipal	-	1,751.97	8,477.01

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ	L.C.P. DAVID DE SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/SA/634/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: L00 TESORERÍA
Dependencia Auxiliar: 119 Contabilidad
Programa presupuestario: 04020101 Transferencias
Objetivo: Comprende la suma de recursos transferidos por los municipios y organismos municipales para cumplir con objetivos diversos, además engloba las acciones necesarias para la celebración de convenios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Dependencia Auxiliar: D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Programa presupuestario: 01030902 Reglamentación municipal
Objetivo: Se orienta al cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Título VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
040201010104	Transferencias del ayuntamiento a organismos municipales	722,973.92	722,973.92	582,845.27	140,128.65

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010309020101	Revisión y emisión de la reglamentación municipal	-	582,845.27	582,845.27

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
LIC. MARIA OFELIA GABINO RAMIREZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección de Información, Planeación y Evaluación

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/SA/634/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Dependencia Auxiliar: D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Programa presupuestario: 01030902 Reglamentación municipal
Objetivo: Se orienta al cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Título VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
01050206 0101	Administración de personal	280,944.28	280,944.28	224,536.35	56,407.93

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010309020101	Revisión y emisión de la reglamentación municipal	-	224,536.35	224,536.35

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
LIC. MARIA OFELIA GABINO RAMIREZ	L.C.P. LIDIA MA. CRUZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/SA/634/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: S00 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Dependencia Auxiliar: 163 Planeación
Programa presupuestario: 01050205 Planeación y presupuesto basado en resultados
Objetivo: Incluir las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación programático – presupuestal, considerando las fases del registro contable – presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, adicionalmente, incluye los procedimientos de planeación y evaluación de los planes de desarrollo municipal, los programas regionales y sectoriales que de él deriven.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Dependencia Auxiliar: D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Programa presupuestario: 01030902 Reglamentación municipal
Objetivo: Se orienta al cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Título VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
01050205010 7	Planeación y evaluación para el desarrollo municipal	725,261.30	725,261.30	263,386.60	461,874.70

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
01030902010 1	Revisión y emisión de la reglamentación municipal	-	35,293.32	35,293.32

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
LIC. MARÍA OFELIA CABINO RAMÍREZ	L.C.P. LIDIA BERENICE SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS. EG DE CR. PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12.
San José del Rincón Centro.
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Oficio Número: SJR/MM/DDE/180/2025
San José del Rincón, México, junio 24 de 2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

P Sirva el presente para hacerle llegar un atento y cordial saludo, asimismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados"**, **Traspasos Externos,** de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar las seguridades de mi alta y distinguida consideración.

RECIBIDO 26 JUN. 2025

A T E N T A M E N T E

RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C.c.p. Archivo.
RRVG/boeb

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DDE/180/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: N00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia Auxiliar: 149 Fomento Turístico
Programa presupuestario: 03070101 Desarrollo integral del turismo mexiquense
Objetivo: Integra los proyectos que lleva a cabo el Gobierno Municipal para impulsar la inversión social y privada que incremente la calidad de los servicios turísticos, desarrollando nuevos destinos altamente competitivos que generen ingresos y empleo para la población, a través de acciones tendientes a mejorar, diversificar y consolidar la oferta de infraestructura turística con una regulación administrativa concertada con los prestadores de servicios.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: N00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia Auxiliar: 132 Desarrollo Comercial y de Servicios
Programa presupuestario: 03040201 Modernización Industrial y del Comercio
Objetivo: Agrupa los proyectos orientados a fomentar una cultura empresarial que asegure al desarrollo del comercio y la modernización industrial para proyectar y atraer inversión productiva extranjera, nacional y local con fuerte impulso de las exportaciones, donde las cadenas productivas concreten el fortalecimiento de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas con absoluto apego a la normatividad aplicable y respeto al medio ambiente.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
030701010101	Difusión y promoción del turismo mexiquense	15,341.37	15,341.37	3,828.00	11,513.37

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
030402010104	Fortalecimiento al Comercio	-	3,828.00	4,228.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos, En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS	L.C. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DDE/180/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: G00 EDUCACIÓN CULTURAL Y BIENESTAR SOCIAL
Dependencia Auxiliar: 139 Control Social
Programa presupuestario: 02020201 Desarrollo comunitario
Objetivo: Incluye proyectos cuyas acciones de coordinación para la concurrencia de los recursos en los programas de desarrollo social se orientan a la mejora de los distintos ámbitos de los municipios y los grupos sociales que en ellos habitan, en especial a los de mayor vulnerabilidad, y que tengan como propósito asegurar la reducción de la pobreza

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: N00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia Auxiliar: 149 Fomento Turístico
Programa presupuestario: 03070101 Desarrollo integral del turismo mexiquense
Objetivo: Integra los proyectos que lleva a cabo el Gobierno Municipal para impulsar la inversión social y privada que incremente la calidad de los servicios turísticos, desarrollando nuevos destinos altamente competitivos que generen ingresos y empleo para la población, a través de acciones tendientes a mejorar, diversificar y consolidar la oferta de infraestructura turística con una regulación administrativa concertada con los prestadores de servicios.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020202010101	Promoción a la participación comunitaria	295,779.70	295,779.70	119,019.34	152,226.36

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
030701010101	Difusión y promoción del turismo mexiquense	6,245.57	714.43	6,960.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
RAÚL RIGOBERTO VELASCO GRANADOS	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 24 de Junio del 2025

OFICIO No. SJR/MM/DSP/428/2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, asi mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los tramites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la tención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

26 JUN. 2025

A T E N T A M E N T E

Dirección de Servicios Públicos

JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C.C.P Archivo/JACP* AMM

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DSP/428/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: L00 TESORERÍA
Dependencia Auxiliar: 119 Contabilidad
Programa presupuestario: 04020101 Transferencias
Objetivo: Comprende la suma de recursos transferidos por los municipios y organismos municipales para cumplir con objetivos diversos, además engloba las acciones necesarias para la celebración de convenios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 127 Alumbrado Público
Programa presupuestario: 03030502 Eficiencia energética
Objetivo: Acciones enfocadas para otorgar a la población la infraestructura de energía eléctrica e iluminación de espacios de libre circulación, fomentando la utilización de tecnologías avanzadas en los sistemas de alumbrado público y energía eléctrica para alcanzar un desarrollo sostenible y mitigar los impactos del cambio climático.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
040201010104	Transferencias del ayuntamiento a organismos municipales	128,844.45	128,844.45	16,298.00	105,577.98

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
030305020101	Apoyo y asesoría en la gestión de servicios de electrificación y alumbrado público	-	16,298.00	16,298.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto, (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JOSE ALFREDO CRUZ PAULINO	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1)SJR/MM/DSP/428/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 125 Servicios Públicos
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar la condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 127 Alumbrado Público
Programa presupuestario: 03030502 Eficiencia energética
Objetivo: Acciones enfocadas para otorgar a la población la infraestructura de energía eléctrica e iluminación de espacios de libre circulación, fomentando la utilización de tecnologías avanzadas en los sistemas de alumbrado público y energía eléctrica para alcanzar un desarrollo sostenible y mitigar los impactos del cambio climático.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
02020101030302	Rehabilitación de vialidades urbanas	138,913.46	138,913.46	127,437.02	11,476.44

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
03030502020101	Apoyo y asesoría en la gestión de servicios de electrificación y alumbrado público	-	9,324.66	9,324.66

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo/Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JOSE ALFREDO CRUZ PAULINO	L.C.P. MONTSERRAT RUIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DSP/428/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 125 Servicios Públicos
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar la condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 128 Parques y Jardines
Programa presupuestario: 02020601 Modernización de los servicios comunales
Objetivo: Se refiere al conjunto de acciones que se llevan a cabo para la modernización y rehabilitación de plazas, jardines públicos, centros comerciales y demás infraestructura en donde se presten servicios comunales, contando con la participación de los diferentes niveles de gobierno incluyendo la iniciativa privada.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
02020101030 2	Rehabilitación de vialidades urbanas	138,913.46	138,913.46	127,437.02	11,476.44

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
02020601030 1	Coordinación para la conservación de parques y jardines	-	21,757.54	21,757.54

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JOSE ALFREDO CRUZ PAULINO	L.C.P. [illegible] BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DSP/428/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 125 Servicios Públicos
Programa presupuestario: 02020101 Infraestructura de espacios públicos
Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y ejecución de la obra pública que permita aumentar y mejorar la condiciones de la infraestructura urbana y vial en beneficio de los habitantes.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 126 Limpia
Programa presupuestario: 02010101 Gestión integral de residuos sólidos
Objetivo: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones, para el manejo integral de residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y la aceptación social para la separación de los mismos, proporcionando una mejor calidad de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020201010302	Rehabilitación de vialidades urbanas	138,913.46	138,913.46	127,437.02	11,476.44

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020101010101	Manejo integral de residuos sólidos	-	96,354.82	96,354.82

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JOSE ALFREDO CRUZ PAULINO	L.Con. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/DSP/428/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 126 Limpia
Programa presupuestario: 02010101 Gestión integral de residuos sólidos
Objetivo: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones, para el manejo integral de residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y la aceptación social para la separación de los mismos, proporcionando una mejor calidad de vida de la población.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: H00 SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Auxiliar: 126 Limpia
Programa presupuestario: 02010101 Gestión integral de residuos sólidos
Objetivo: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones, para el manejo integral de residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y la aceptación social para la separación de los mismos, proporcionando una mejor calidad de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
020101010101	Manejo integral de residuos sólidos	1,000,000.00	1,000,000.00	111,206.52	833,751.48

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
020101010101	Manejo integral de residuos sólidos	-	111,206.52	166,248.52

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JOSE ALFREDO CRUZ PADILLO	L.C.P. HUMBERTO SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No: SJR/MM/PM/618/2025

San José del Rincón, México, Junio 24 de 2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MAS"





JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.C.P. ARCHIVO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/PM/618/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 121 Recursos Materiales
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060201	Adquisiciones y servicios	561,888.57	561,888.57	223,714.05	338,174.52

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	-	74,571.35	74,571.35

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JAIME MERCADO CHAVEZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Presidencia Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No: SJR/MM/PM/619/2025

San José del Rincón, México, Junio 24 de 2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MAS"

JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.C.P. ARCHIVO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) SJR/MM/PM/619/2025

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	552,813.37	552,813.37	29,261.02	11,084.60

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	-	29,261.02	29,261.02

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JAIME MERCADO CHAVEZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Presidencia Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No: SJR/MM/PM/620/2025

San José del Rincón, México, Junio 24 de 2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MAS"

Presidencia Municipal

JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.C.P. ARCHIVO

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/PM/620/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	350,000.00	350,000.00	102,561.99	247,438.01

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	-	31,572.57	31,572.57

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JAIME MERCADO CHAVEZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Presidencia Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No: SJR/MM/PM/621/2025

San José del Rincón, México, Junio 24 de 2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MAS"

Presidencia Municipal

JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.C.P. ARCHIVO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/PM/621/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Dependencia Auxiliar: 109 Registro Civil
Programa presupuestario: 01080101 Protección jurídica de las personas
Objetivo: Conjunto de acciones para el fortalecimiento de la certeza jurídica, edificando una alianza entre los distintos órdenes de gobierno y la población, a fin de consolidar una cultura de legalidad que impacte en la prevención del delito

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010801010201	Actualización y operación del registro civil	40,240.20	40,240.20	26,549.80	13,690.40

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	1,200,000.00	26,549.80	1,226,549.80

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JAIME MERCADO CHAVEZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Presidencia Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO
EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No: SJR/MM/PM/622/2025

San José del Rincón, México, Junio 24 de 2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MAS"

JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.C.P. ARCHIVO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/PM/622/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	683,852.14	683,852.14	232,605.46	451,246.68

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	177,686.54	232,605.46	410,292.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JAIME MERCADO CHAVEZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No: SJR/MM/PM/623/2025

San José del Rincón, México, Junio 24 de 2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MAS"

SJR Merece Más
Presidencia Municipal

JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.C.P. ARCHIVO

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/PM/623/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: E00 ADMINISTRACIÓN
Dependencia Auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
Programa presupuestario: 01050206 Consolidación de la administración pública de resultados
Objetivo: Comprender el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, e integridad que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010502060101	Administración de personal	529,012.92	529,012.92	199,636.00	96,771.46

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	-	199,636.00	292,436.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
JAIME MERCADO CHAVEZ	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Presidencia Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No: SJR/MM/PM/624/2025

San José del Rincón, México, Junio 24 de 2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

Presidencia Municipal

LIC. ALFREDO GARDUÑO SALGADO
SECRETARIO PARTICULAR DEL
AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

C.C.P. ARCHIVO

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/PM/624/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: L00 TESORERÍA
Dependencia Auxiliar: 119 Contabilidad
Programa presupuestario: 04020101 Transferencias
Objetivo: Comprende la suma de recursos transferidos por los municipios y organismos municipales para cumplir con objetivos diversos, además engloba las acciones necesarias para la celebración de convenios previstos en la Ley de Coordinación Fiscal vigente.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplia (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: 100 Secretaría Particular
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
040201010104	Transferencias del ayuntamiento a organismos municipales	128,844.45	128,844.45	83,288.00	22,289.98

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplian o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	-	83,288.00	83,288.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
ALFREDO GARDUÑO SALGADO	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Presidencia Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO No: SJR/MM/PM/625/2025

San José del Rincón, México, Junio 24 de 2025

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente envío a Usted un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen las modificaciones por ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", Traspasos Externos**, de lo anterior, le solicito amablemente realice los trámites correspondientes para su validación y aprobación.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

SJR Merece Más
Presidencia Municipal

LIC. ALFREDO GARDUÑO SALGADO
SECRETARIO PARTICULAR DEL
AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

C.C.P. ARCHIVO

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1) SJR/MM/PM/625/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: A00 PRESIDENCIA
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA
Dependencia Auxiliar: 100 Secretaría Particular
Programa presupuestario: 01030101 Conducción de las políticas de gobierno
Objetivo: Incluye las acciones que favorezcan el desarrollo de un gobierno democrático que impulse la participación social y ofrezca servicio de calidad en el marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de la población.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	28,094.43	28,094.43	6,148.00	21,946.43

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010301010201	Audiencia pública y consulta popular	-	6,148.00	6,148.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
ALFREDO GARDUÑO SALGADO	L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMÉZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

Presidencia Municipal

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 24 de junio de 2025
No. de Oficio: SJR/MM/CCS/173/2025
SECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL
ASUNTO: Se indica en texto

L.C YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo, con la finalidad de que se realicen los movimientos por modificaciones y/o ampliación al presupuesto asignado a la Dependencia Administrativa a mi cargo, envío a Usted el Formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programatica-Presupuestal para Resultados"** para lo cual solicito a Usted, se realicen los tramites correspondientes para su aprobación.

Agradeciendo la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

LIC. EN D. WALTER OMAR VILCHIS SÁNCHEZ
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C.C.P. Archivo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

Tipo de Movimiento: (3) TRASPASO EXTERNO

No. de Oficio: (1): SJR/MM/CCS/173/2025

Fecha: (2) 24 DE JUNIO DE 2025

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA

Dependencia Auxiliar: 103 COMUNICACIÓN SOCIAL

Programa presupuestario: 010803010103 Difusión y comunicación institucional

Objetivo: Mantener informada a la ciudadanía a través del diseño de estrategias de comunicación institucional privilegiando la difusión de valores, principios e imagen que sustenten las acciones y la identidad municipal.
Estrategia: Ejecutar mecanismos de comunicación pública y fortalecimiento informativo, mediante medios impresos, digitales y audiovisuales de las acciones, planes, programas y resultados de la administración municipal.
Líneas de acción: Mantener actualizados los medios de comunicación institucionales. Difundir el Informe de Gobierno a sistemas de gobierno y sociedad. Elaborar boletines informativos con asuntos de interés público. Elaborar diseños

Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)

Dependencia General: A00 PRESIDENCIA

Dependencia Auxiliar: 103 COMUNICACIÓN SOCIAL

Programa presupuestario: 010803010103 Difusión y comunicación institucional

Objetivo: Mantener informada a la ciudadanía a través del diseño de estrategias de comunicación institucional privilegiando la difusión de valores, principios e imagen que sustenten las acciones y la identidad municipal.
Estrategia: Ejecutar mecanismos de comunicación pública y fortalecimiento informativo, mediante medios impresos, digitales y audiovisuales de las acciones, planes, programas y resultados de la administración municipal.
Líneas de acción: Mantener actualizados los medios de comunicación institucionales. Difundir el Informe de Gobierno a sistemas de gobierno y sociedad. Elaborar boletines informativos con asuntos de interés público. Elaborar diseños

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado
010803010103	Difusión y comunicación institucional	1,850.00	1,850.00	2,088.00	238.00

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado
010803010103	Difusión y comunicación institucional		2,088.00	2,088.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Persona que Elabora	Vo. Bo. Titular de la UIPPE	Autorizo: Tesorero(a) Municipal
LIC. EN D. WALTER OMAR VILCHIS SÁNCHEZ	L.C.P. LINA MARTHA SANDOVAL ESQUIVEL	L.C. YOBANY OLIVARES GOMEZ
Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)	Nombre y Firma (11)

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025 - 2027

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



San José del Rincón
Administración 2025 – 2027

EDICIÓN A CARGO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Teléfonos: 7121242097-98
www.sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria No. 12
San Jose del Rincón, Col. Centro,
C. P. 50660