



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano 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, el Secretario del Ayuntamiento de San José del Rincón ha tenido a bien publicar la presente Gaceta Municipal, que da cuenta de los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

CONTENIDO

VOLUMEN: 6 AÑO: 2024 NÚMERO: SJR/AQT/020/2024

FECHA: 13 de Diciembre de 2024

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

ACUERDO 369/SO/140/2024.- POR EL CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. (Pág. 2)

ACUERDO 370/SO/140/2024.- POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. (Pág. 27)

ACUERDO 371/SO/140/2024.- POR EL CUAL SE APRUEBA HABILITAR LOS DÍAS 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2024 CON HORAS HÁBILES DE LAS 9:00 A LAS 18:00 HORAS, PARA LLEVAR A CABO SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO EN CASO DE SER NECESARIO, POR TÉRMINO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024. (Pág. 84)

ACUERDO 372/SO/140/2024.- POR EL CUAL SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO Y LA TOMA DE PROTESTA DEL C. ADRIÁN MORALES BENÍTEZ, COMO PRIMER DELEGADO PROPIETARIO DE ESTACIÓN LA TRINIDAD. (Pág. 84)

ACUERDO 373/SO/140/2024.- POR EL CUAL SE ADMITE EL DICTAMEN 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, MÉXICO, QUE DECLARA DESIERTA LA CONVOCATORIA EMITIDA EN FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. (Pág. 85)

ACUERDO 374/SO/140/2024.- POR EL CUAL ES DE APROBARSE EL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA PRESIDENTA MUNICIPAL POR EL QUE, SE DESAPRUEBA, Y POR LO TANTO SE REVOCA EL ACUERDO: 124/SO/038/2022 DE FECHA TRECE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS EN DESAHOGO DE LA XXXVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTOS TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS APROBADOS, ASÍ COMO, LOS TRÁMITES LEGALES QUE PUDIERON HABER DERIVADO DE DICHO ACUERDO. (Pág. 85)

ACUERDO 375/SO/140/2024.- POR EL CUAL ES DE APROBARSE EL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA PRESIDENTA MUNICIPAL EN EL QUE SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA DENOMINADA “CONSTRUCCIÓN DEL POLIDEPORTIVO SAN

JOSÉ DEL RINCÓN, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO (PROYECTO DE INVERSIÓN NUEVO) SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CABECERA MUNICIPAL”, A REALIZARSE EN EL INMUEBLE MUNICIPAL DENOMINADO “SEGURIDAD PÚBLICA “UBICADA EN LA LOCALIDAD DE SAN JOAQUÍN DEL MONTE, MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. (Pág. 86)

ACUERDO 376/SO/140/2024.- POR EL CUAL SE APRUEBA EL REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2023. (Pág. 86)

ACUERDO 377/SO/140/2024.- POR EL CUAL SE APRUEBA DECLARAR RECINTO OFICIAL LA PLAZA INDEPENDENCIA UBICADO FRENTE AL PALACIO MUNICIPAL PARA LLEVAR A CABO LA CUARTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO Y EVENTO PÚBLICO CON MOTIVO DEL ACTO DE TOMA DE PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO ELECTO PARA EL PERIODO 2025-2027, ASÍ COMO LA EXPLANADA ARTURO MONTIEL ROJAS, EL DÍA JUEVES DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, EN PUNTO DE LAS ONCE HORAS. (Pág. 101)

ACUERDO 378/SO/140/2024.- POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO APRUEBA POR UNANIMIDAD LA LEY DE INGRESOS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, POR UN IMPORTE DE \$666,608,763.96 (SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 96/100 M.N. (Pág. 101)

ACUERDO 379/SO/140/2024.- POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024, APRUEBA LA RECLASIFICACIÓN DE LA CUENTA 1244-2 EQUIPO DE TRANSPORTE-VEHICULOS A LA CUENTA 1246-2 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS-MAQUINARIA Y ACCESORIOS, DERIVADO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN NÚMERO MSJR/JDR/SA/01/2021 DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. (Pág. 105)

ACUERDO 380/SO/140/2024.- POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024, APRUEBA HABITAR LOS DÍAS 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN EN UN HORARIO DE 24 HORAS REALICE CUALQUIER ACTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. (Pág. 105)

www.sanjosedelrincon.gob.mx





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/140/2024
CXL SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DEL DÍA TRECE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

Punto del Orden del Día 4.

Propuesta para su análisis y en su caso, aprobación de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de San José del Rincón, México.

ACUERDO: 369/SO/140/2024

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/02/2022 de fecha siete de enero del año dos mil veintidós, **SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**, quedando integrado a la presente acta como anexo 1.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal y al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

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

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



**ANEXO 1 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
140/2024 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2024**

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y
CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES DEL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**



www.sanjosedelrincon.gob.mx



ACCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos de Registro y Control del Inventario de bienes Muebles e Inmuebles tienen como objeto contar con un documento normativo que regule los mecanismos que faciliten el registro, control, manejo, administración y supervisión de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de San José del Rincón, Estado de México. Al mismo tiempo, establecer los procedimientos administrativos, técnicos, legales, fiscales y financieros que garanticen una total transparencia en el adecuado uso de los recursos públicos, así como aportar una base administrativa para que las autoridades administrativas realicen sus actuaciones conforme a la normatividad aplicable.

En ese tenor se implementan los presentes lineamientos para establecer los mecanismos por los cuales se registrarán todos los servidores públicos que conforman las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

MARCO NORMATIVO

- Artículos 109 fracción III, 115 fracciones I, II y IV y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 140 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus municipios.
- Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 35 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, México

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para el registro y control del Inventario, así como la incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de San José del Rincón, México.

Son sujetos de los presentes Lineamientos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del municipio de San José del Rincón.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Activo Biológico: Se refiere a toda clase de especies animales y otros seres vivos, con utilidad, tanto para el trabajo, fomento, exhibición y/o reproducción;

Avalúo: El avalúo es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

Bases Generales: Son los criterios, disposiciones y reglamentación interna que garantizan el buen desarrollo de alguna actividad;

Bien Inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

Bien Mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior.

Bien Mueble de Bajo Costo: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro y su costo al momento de su adquisición es igual o superior a 35 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y menor a 70 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA);

Bien Mueble Registrado en el Activo No Circulante: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro y su costo al momento de su adquisición es inferior a 35 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA);

Chatarra: Bien que por su condición de deterioro por su uso o antigüedad, deja de ser útil;

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles: Está integrado por los servidores públicos responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, previstos por la normatividad aplicable en la materia;



Comodato: Contrato por el cual el comodante concede gratuitamente el uso de un bien, con la consecuente obligación del comodatario de restituirlo al término del contrato;

Conciliación: Es la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, para identificación de las diferencias entre ambos;

Control Interno: Conjunto planes, métodos, normas, procedimientos y mecanismos de verificación para salvaguardar y preservar los bienes propiedad del municipio;

Contrato: Acuerdo entre dos o más partes que se comprometen a crear o transferir obligaciones y derechos;

Costo de Adquisición ó Histórico: Es el monto pagado en efectivo o equivalente, por un activo al momento de su adquisición;

Costo de Reposición: Es el costo que será necesario para adquirir un bien idéntico al que se pretende reintegrar;

Costo de Reemplazo: Es el costo más bajo para restituir o adquirir un bien similar al que se pretende reemplazar;

Depuración: Conjunto de procedimientos a través de los cuales se dan de baja de los inventarios los bienes muebles que ya no son de utilidad para el Ayuntamiento;

Desincorporación: Procedimiento mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para el Ayuntamiento, registrando la baja en el inventario;

Destino o uso de Bienes Muebles: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

Donación: Es la transmisión de forma gratuita en la que el donante transfiere el(los) bien(es) a otra parte donataria, a partir de un contrato de donación;

Enajenación: Es el acto en el que el Ayuntamiento transmite la propiedad de los bienes muebles o inmuebles a título oneroso;

Escritura Pública: Documento oficial que se otorga ante un notario y hace constar los actos jurídicos realizados, la firma del notario garantiza la formalidad de su contenido, ofrece seguridad jurídica ante la ley y asegura su registro en los archivos públicos;

Expediente Individual: Conjunto de documentos que se refieren a un mismo objeto o lugar. Cada documento describe las características del bien, en el caso de bienes muebles incluye su resguardo, requerimiento del bien por parte del área solicitante.

Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo del Ayuntamiento;

Expediente técnico: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;



Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compra-venta, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Debe reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

Inventario de Bienes Inmuebles: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que correspondan;

Inventario de Bienes Muebles: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 UMAS del área geográfica "c";

Inventario General de Bienes Muebles: Listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del municipio, es decir los bienes muebles contenidos en el inventario de bienes muebles, bienes muebles de bajo costo, bienes con control administrativo interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

Libro Especial: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos. Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Médico Veterinario: La persona física con Cédula Profesional de Médico veterinario o Médico Veterinario Zootecnista, expedida en el territorio nacional por la Secretaría de Educación Pública;

Municipio: Al municipio de San José del Rincón;

Organismo Público Descentralizado: Los Organismos Públicos Descentralizados, constituidos con cargo a la Hacienda Pública municipal, con la aprobación de la Legislatura del Estado;

Órgano Máximo de Gobierno: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en el municipio;

Órgano de Control Interno: La Contraloría Municipal;

Resguardatario(a): Servidor(a) público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

Servidor público municipal: Los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma.



Secretario(a) del Ayuntamiento: El(la) Secretario(a) del Ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica municipal del Estado de México;

Síndico: El(la) Síndico del Ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas;

Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;

Tesorero(a): El(la) Tesorero(a) del municipio, Director(a) de Finanzas o su equivalente;

Valor razonable: Es la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, es decir a través de cotizaciones observables en los mercados, precio en mercados activos o el valor de un bien de características similares; y

Unidad Administrativa: Área que forman parte de una estructura administrativa en el Ayuntamiento;

Artículo 3. Se aplicará de manera supletoria para lo no previsto en los presentes Lineamientos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios, Código Civil del Estado de México; asimismo, con la finalidad de implementar las operaciones relacionadas con el objeto de los presentes lineamientos, se integrará el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de San José del Rincón.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE BIENES

MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 4. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá como objetivo realizar acuerdos en base a fundamento legal, criterios y procedimientos respecto a las disposiciones para el registro, control del inventario, la incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de San José del Rincón, el cual se integrará de la siguiente manera:

- I. **Presidente del Comité:** Secretario del Ayuntamiento;
- II. **Secretario Técnico:** Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- III. **Vocales:**
 - 1) Síndico Municipal;
 - 2) Titular de la Dirección de Administración;
 - 3) Titular de la Tesorería Municipal;



- 4) Titular de la Consejería Jurídica;
- 6) Encargado del Control Patrimonial.

IV. **Suplentes:** Personal designado por el Titular a fin de que lo represente, los cuales, serán asignados a través de acuerdo ante el Comité. El personal designado deberá informar por escrito a su titular acerca de los acuerdos realizados en cada Sesión del Comité en la que sea delegado.

Los cargos que los Servidores Públicos desempeñen en el Comité serán Honoríficos.

El Comité podrá incorporar además con el carácter de invitado a un asesor técnico experto en la materia de que se trate el procedimiento, el cual será nombrado por el Presidente, sin perjuicio de lo que estipule la Ley General de Contabilidad Gubernamental, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 5. Las resoluciones del Comité serán válidas con el cincuenta por ciento más uno de los votos en un mismo sentido de los integrantes. En ningún caso tomarán en cuenta los votos de los asesores o invitados.

Artículo 6. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;
- II. Determinar la calendarización para la realización de dos Levantamientos de Bienes Muebles e Inmuebles durante el ejercicio fiscal;
- III. Realizar y aprobar un calendario que contemple fechas de reuniones y un plan de trabajo;
- IV. Realizar sesiones con el fin de realizar acuerdos respecto de los bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento en apoyo al proceso de Conciliación Físico-Contable;
- V. Emitir opinión sobre las solicitudes de donación, comodato, permuta, transferencias y enajenación de bienes que se formulen al Ayuntamiento;
- VI. Proponer la celebración de contratos para la enajenación de bienes no útiles;
- VII. Supervisar y validar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro, inventario, afectación, destino final y baja de los bienes, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VIII. Difundir a todas y cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus funciones y que sean de aplicación general;
- IX. Aprobar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles Propiedad del Ayuntamiento de San José del Rincón y llevar a cabo el seguimiento de dicho programa;
- X. Aprobar el dictamen acerca de los montos para las Enajenaciones de los bienes del Ayuntamiento;



- XI. Proponer los manuales, formatos o instructivos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos de Inventario;
- XIII. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XIV. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar la contratación de servicios de avalúos a la Dirección de Administración respecto de los que se pretenda determinar su destino final;
- XV. Solicitar a la Dirección de Administración, instrumentar el procedimiento de adjudicación para el servicio de valuador externo regulado por la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, que le permitan al municipio obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad;
- XVI. Determinar el procedimiento bajo el cual se realizará la enajenación de los Bienes Muebles.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7. El presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir a las reuniones del Comité de manera bimestral;
- II. Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones;
- III. Tendrá el voto de calidad en caso de empate.
- IV. Asistir puntualmente a las sesiones con derecho a voz y voto.

Artículo 8. El secretario técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día;
- II. Remitir a los integrantes del Comité y a los asesores e invitados la documentación relacionada con los asuntos a tratar;
- III. Levantar las Actas correspondientes a cada sesión del Comité;
- IV. Elaborar y expedir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, considerando las propuestas de los integrantes del Comité;



- V. Asistir puntualmente a las sesiones con derecho a voz y voto;
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente o el Comité.

Artículo 9. Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Presidente y al Secretario en las funciones propias del Comité;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones con derecho a voz y voto.
- III. Remitir al Secretario Ejecutivo la documentación relativa a los asuntos a considerar dentro de las Sesiones del Comité.

Artículo 10. Los asesores o invitados a que se refiere el Artículo 4 de los presentes Lineamientos, tendrán la obligación de no divulgar la información a que tenga acceso por el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Artículo 11. El registro y valoración del Patrimonio propiedad de este Ayuntamiento se realizará en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio DOF: 27/12/2017.

CAPÍTULO V

DEL RESGUARDO

Artículo 12. El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;



- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

En la Administración Municipal, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

Artículo 13. El comité designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, la siguiente documental:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. En el caso de ser un activo biológico, también deberá integrarse Registro genealógico de la especie, Certificado médico del estado de salud del semoviente así como avalúo determinados por médico veterinario zootecnista, marca o señal, arete, tatuaje dependiendo de la especie, registro del nombre, características con los signos individuales y reporte fotográfico;
- III. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- IV. Fotografía del bien mueble, y
- V. Póliza.

Artículo 14. El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismos descentralizados:
 - a. 0 Ayuntamiento;
 - b. 2 Organismo de Agua Potable y Saneamiento;



- c. 3 DIF;
 - d. 4 IMCUFIDE;
 - e. 5 Otros;
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos 3 y 4 serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- a) Escudo del ente fiscalizable;
- b) Código de barras;
- c) Clave de registro; y
- d) Nombre genérico de identificación del bien.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE INVENTARIOS

Artículo 15. El personal del Departamento de Control Patrimonial adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, en materia de inventarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de San José del Rincón, de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Formular y mantener anualmente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- III. Llevar un registro físico, digital y alta en el sistema CREG Patrimonial de cada bien, el cual contenga como mínimo sus datos de identificación y características como nombre del bien, marca modelo, serie. En el caso de los inmuebles su nombre, colindancias, escritura notarial, así como los catastrales y registrales, situación legal, ubicación, naturaleza y toda aquella información que permita su identificación;



- IV. Recepcionar la documentación a fin de realizar el alta de los bienes muebles de acuerdo a la información proporcionada por la Tesorería Municipal y las unidades administrativas requerientes que serán: requisición, factura, con su correspondiente evidencia fotográfica y su respectiva georeferencia.
- V. Recepcionar la solicitud de baja del titular de unidad administrativa junto con el Dictamen Técnico por obsolescencia de los bienes muebles, elaborado por perito competente en la materia.
- VI. En el caso de traspaso de bienes muebles, la Unidad Administrativa requirente deberá llenar solicitar vía oficio, la solicitud de los bienes requeridos a las Unidad Administrativa en resguardo de dichos bienes;
- VII. Las demás que le confiera la Secretaría del Ayuntamiento, así como los presentes Lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 16. El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad del municipio de San José del Rincón, será elaborado por el Departamento de Control Patrimonial; posteriormente el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles valorará la propuesta tomando en cuenta las actas circunstanciadas del levantamiento de inventarios y los procedimientos de baja de los bienes muebles que sean susceptibles y que ya haya finalizado su vida útil o que hayan tenido una resolución por parte del Órgano de Control Interno.

La Secretaría del Ayuntamiento, por conducto del(la) Presidente(a) Municipal solicitará al Cabildo la aprobación de la propuesta del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

Una vez aprobada la propuesta del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles se iniciarán los trabajos para dar seguimiento a dicho programa. Para ello se integrarán los expedientes integrados por:

- a) Oficios de solicitud de baja por parte de las áreas administrativas;
- b) Los respectivos dictámenes técnicos emitidos por perito en la materia;
- c) Documentación soporte de donaciones, robos, extravíos, y/o siniestros.

Lo anterior, para contar con la documentación que respalda el motivo de la baja y afectación en los inventarios de bienes.

Posteriormente se remitirá al Comité de Bienes la documentación de los bienes propuestos para baja y se acordará la solicitud para que en Sesión de Cabildo se someta a análisis, discusión y en su caso aprobación.

Una vez aprobada y emitida el Acta de Cabildo, la Tesorería Municipal deberá instruir al área de Contabilidad para depurar los registros de Bienes Muebles, así como al Departamento de Control Patrimonial, desechar dichos Bienes Muebles al encontrarse en mal estado



Artículo 17. Aplicará la baja de bienes de cada Unidad Administrativa por las siguientes causas:

- I. Obsolescencia;
- II. Extravío, robo o siniestro del bien;
- III. Enajenación;
- IV. Donación;
- V. Por dación de pago.

Artículo 18. Para la baja por obsolescencia se realizarán las siguientes acciones:

- I. El Departamento de Control Patrimonial, recepcionará la solicitud de baja del titular de la Unidad Administrativa solicitante para dar el trámite correspondiente;
- II. Para dar de baja un bien mueble por obsolescencia, es necesario que la Unidad Administrativa a cargo del resguardo, solicite un Dictamen Técnico el cual deberá incluir las evaluaciones técnicas de la situación física del o los bienes y ser emitido por un perito en la materia;
- III. Para el caso de equipo de cómputo podrá considerarse como obsoleto siempre y cuando el Área de Informática y Sistemas, emita el Dictamen, el cual, después de haber realizado las evaluaciones técnicas del software y hardware, determine que el equipo no cuenta con las especificaciones requeridas para el uso del personal que labora en el Ayuntamiento;
- IV. Para la identificación de un bien por obsolescencia, el dictamen técnico deberá contar con el número de inventario, nombre, marca, modelo y número de serie, descripción de las condiciones por las cuales se determina como obsoleto, fecha, nombre, cargo y firma de quien elabora.

Artículo 19. Para la baja por extravío, robo o siniestro, el resguardante realizará:

- I. En el caso de **BIENES EXTRAVIADOS** o **SINIESTRADOS**, que consideren que el hecho representa advertencia de responsabilidad administrativa, presentará la denuncia ante la Contraloría Municipal e informará al Departamento de Control Patrimonial por escrito.
- II. En el caso de **BIENES ROBADOS**, la contraloría Municipal es competente en temas de investigación de responsabilidades administrativas, no así de robo, pues recae en competencia de índole penal, por lo que aportará ante el Departamento de Control Patrimonial los elementos que comprueben que fue denunciado ante la autoridad correspondiente;
- III. Solicitud a la Sindicatura Municipal, de realizar las acciones legales correspondientes.
- IV. El Departamento de Control Patrimonial, una vez teniendo de conocimiento de lo anterior señalado,



informará el Comité acerca de los bienes extraviados, robados o siniestrados con el fin de este emitir el acuerdo correspondiente mediante el cual se formalizará la baja de dichos bienes, cuando así consideren que corresponda.

CAPÍTULO VIII DE LOS AVALÚOS

Artículo 20. En caso de que se requiera la contratación de un valuador de bienes muebles, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberá solicitar a la Dirección de Administración la elaboración del respectivo contrato de prestación de servicio, así como los convenios modificatorios necesarios; en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, debiendo verificar que los participantes cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Acreditación profesional o de especialidad como valuador(es); solicitando la presentación de los siguientes documentos específicos:
 - a) Título y Cedula profesional afín a la especialidad requerida;
 - b) Registro ante el Padrón Nacional de Peritos Valuadores;
- II. Acreditación técnica y de experiencia como como valuador(es) ; solicitando la presentación de los siguientes documentos específicos:
 - a) Currículum vitae o Currículum empresarial según sea el caso, anexando documentos probatorios con los que se corrobore su experiencia mínima de en materia valuatoria;
 - b) Escrito bajo protesta de decir verdad donde describa los recursos con los que cuenta: humanos, materiales y financieros suficientes para solventar los trabajos que sean solicitados;
- III. Solicitar que la vigencia del avalúo no sea menor a ciento ochenta días naturales y esta será determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o se realice el procedimiento de venta correspondiente;
- IV. Verificar que el valuador determine el precio mínimo conveniente mediante investigación de mercado, cuando se trate de vehículos.

El precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.



DE LAS ENAJENACIONES

SECCIÓN PRIMERA LOS BIENES MUEBLES

Artículo 21. Una vez que el Cabildo emita la aprobación por la cual se aprueba la desincorporación de los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal, corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios de San José del Rincón la enajenación de estos; mediante los siguientes procedimientos:

Venta o Licitación: Siguiendo el procedimiento con las mismas modalidades requisitos y términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.

Donación: A través de la celebración de un contrato civil de donación.

Subasta: Conforme a los procedimientos de remate que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.

Artículo 22. Para el caso de Enajenación por Licitación Pública para la enajenación de Bienes deberá difundirse por lo menos en uno de los Diarios de mayor circulación en el Estado.

Artículo 23. Las convocatorias podrán referirse a una o más Licitaciones y contendrán al menos los datos siguientes:

- I. Nombre del Ayuntamiento;
- II. Fecha de inicio de la convocatoria;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la Licitación, así como el precio mínimo o de avaluó;
- IV. Lugar, fecha y horario en los que los interesados podrán obtener las bases y el costo y forma de pago de las mismas;
- V. Las bases se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto a partir de la fecha de inicio de la convocatoria y hasta el día hábil previo al acto de apertura de ofertas.
- VI. Las bases, que deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre del Ayuntamiento;
 - b) Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;



- c) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y fallo;
 - d) Lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo;
 - e) Requisitos técnicos, legales y económicos que deberán cumplir quienes deseen participar;
 - f) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
 - g) Criterios de adjudicación;
 - h) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados, en su caso;
 - i) Lugar, plazo y condiciones para el traslado de los bienes.
- VII. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio fijo o avalúo.
- VIII. Las causas por las cuales la licitación podrá ser declarada desierta.
- IX. La mención de que los licitantes al presentar las bases firmadas aceptan, bajo protesta de decir verdad que se abstendrán de adoptar conductas, y que no han acordado con otro u otros modificar o manipular los precios de las adquisiciones, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes; por sí mismos o a través de terceras personas.

Artículo 24. El acto de apertura deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la convocatoria.

Artículo 25. Se podrán efectuar modificaciones en las bases hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión por los que se dieron a conocer.

Artículo 26. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, en la fecha establecida el comité podrá adjudicar dichos bienes a la segunda oferta que haya sido aceptada en los términos del presente Lineamiento.

Artículo 27. El precio del bien será previamente marcado por el Comité, anexando la metodología, mecanismo, peritajes, avalúos, análisis o valor de mercado que soporte el precio.

Artículo 28. En la fecha y hora previamente establecidas, el Comité procederá a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, mismas que deberán estar validadas con firma autógrafa por los participantes, informándose de aquéllas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumplió con alguno de los requisitos establecidos en las bases y las causas que motivan tal determinación.



Artículo 29. El Comité, previo análisis de las ofertas, emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Artículo 30. Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Comité en el propio acto del fallo.

El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

El Comité levantará acta circunstanciada a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes.

La omisión de la firma requerida en el artículo por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, sin embargo, tales circunstancias deberán ser asentadas en el acta correspondiente.

Artículo 31. A los actos de carácter público de las Licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en el mismo.

Artículo 32. El Comité podrá declarar desierta la Licitación Pública, en los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases; o
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

Una vez declarada desierta una Licitación Pública, se deberá enajenar los bienes mediante el procedimiento que acuerde el Comité.

Artículo 33. Las ofertas serán rechazadas cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las bases.

Artículo 34. Una vez concluida la vigencia del avalúo y realizada una Licitación Pública sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, el Comité podrá autorizar un precio mínimo para concretar dicha Enajenación.

Para la determinación del nuevo precio mínimo, el Comité tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Una vez definido el precio mínimo autorizado, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable.



Artículo 35. Para el contrato de enajenación bajo la figura de donación deberá contener lo siguiente:

- I. Petición escrita por el solicitante dirigido al Ayuntamiento de San José del Rincón, en el que manifieste el uso y destino que pretenda darle al bien;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por la Dirección de Administración que justifique la donación;
- III. Acta de sesión de cabildo que apruebe la desincorporación;
- IV. Contrato o convenio respectivo;
- V. Relación de los bienes a donar y su valor; y
- VI. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiarios, en la que se haga constar la recepción del bien.

Artículo 36. Para el caso de la enajenación bajo la figura de subastas públicas, deberá observarse el procedimiento establecido en la presente sección.

Artículo 37. Corresponde al Comité lanzar la convocatoria respectiva, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y Municipio.

Artículo 38. La convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. Número de subasta pública;
- II. Descripción del bien o bienes subastados;
- III. El valor de cada uno de ellos o del total de bienes cuando se determine subastar por unidades o lotes;
- IV. Las bases de la subasta;
- V. Los montos y requisitos de las posturas legales;
- VI. La fecha de recepción de posturas y la de declaración de adjudicación;
- VII. La dependencia que resolverá sobre la adjudicación de los bienes.

Artículo 39. El Comité exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal de San José del Rincón, por un monto del diez por ciento del total de su oferta.

Artículo 40. El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al ganador, la cual se retendrá a



título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá al Comité calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, y devolver las garantías que los postores presenten en la subasta de Bienes Muebles.

Para lo anterior se hará un control por escrito.

Artículo 41. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará dentro de los treinta días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos, y será presidido por quien designe el Comité.

Artículo 42. El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

- a) Original y copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, en el caso de personas físicas;
- b) En el caso de personas morales presentar Testimonio o copia certificada ante notario público y copia simple de la escritura constitutiva de la empresa, así como lo indicado en el punto inmediato anterior, respecto del representante y compareciente;
- c) Copia certificada del poder notarial junto con la documentación señalada en el inciso a), si al acto comparece un representante del participante;

Las ofertas de compra y garantías requeridas deberán presentarse en sobre cerrado. Al momento de su apertura, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

Artículo 43. Las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes.

Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes.

Artículo 44. El acto de fallo de la subasta se celebrará en el lugar y hora establecidos en la convocatoria, que tendrá lugar en la misma fecha de los actos de presentación y apertura de ofertas, y será presidido por quien designe el Comité.

Artículo 45. La postura legal para la primera subasta será la que cubra el precio fijado con base en los avalúos.

Cuando no hubiere postura legal se citará para la segunda subasta a través del mismo medio que se convocó para la primera; y en ella se tendrá por precio el fijado en los avalúos con deducción de un diez por ciento.

Si en las subsecuentes subastas no hubiere postor, se someterá nuevamente a consideración del Cabildo, para



que éste determine su destino final.

Los bienes serán adjudicados al mejor postor, siempre que la oferta de compra iguale o supere el valor base para la subasta.

En caso de empate de las ofertas de compra, serán tomadas las que hubieren igualado o superado el valor base para la subasta, adoptándose el siguiente criterio de desempate:

La que resulte mayor en una nueva oferta de compra dentro del mismo acto de fallo para cuyo efecto, se otorgará a los concursantes empatados un tiempo no mayor de dos horas para que la formulen, la que necesariamente deberá ser superior al monto originalmente ofertado, y se presentará en sobre cerrado debidamente firmada;

En el supuesto de nuevo empate, se procederá a un sorteo manual por insaculación por cada oferta que resulte empatada. Los boletos serán depositados en una urna transparente y vacía de la que se extraerá el boleto del participante ganador, a quien se le adjudicará.

Artículo 46. El valor base de la subasta, las ofertas de compra desechadas, las causas por las que fueron desechadas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento y el fallo correspondiente a la subasta, deberán asentarse en un Acta Circunstanciada que será leída en voz alta en presencia de los interesados, y firmada por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia. En caso de que algún concursante se negase a firmarla se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

Artículo 47. En el Acto de Subasta estará presente un representante de la Contraloría Municipal y uno de Sindicatura Municipal, asistiendo este último con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones aplicables del remate público. En caso de desacuerdo entre estas autoridades señaladas deberán someterse a resoluciones del Comité conforme a lo establecido en el artículo 5 de los presentes.

Artículo 48. Los bienes objeto de la subasta pasarán a ser propiedad del postor, libres de todo gravamen, a través del acta de Cabildo que recaiga al proceso respectivo.

Artículo 49. El adjudicatario de la subasta deberá pagar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del fallo, el importe total de la operación en favor de la Tesorería Municipal, mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, giro bancario y/o depósito en efectivo en el país.

Artículo 50. Al siguiente día de transcurrido el plazo establecido por el artículo anterior, sin que la Tesorería Municipal hubiere recibido el pago, deberá comunicar al adjudicatario su incumplimiento, para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional por un monto equivalente al 10% de la oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía exhibida.



Artículo 51. Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a circunstancias extraordinarias, la Tesorería Municipal podrá otorgar una ampliación del plazo originalmente otorgado, el cual no podrá ser mayor de quince días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo originalmente establecido.

Artículo 52. Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, la Tesorería podrá adjudicar el lote de Bienes Muebles o el Bien Mueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si éste no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la subasta y que la vigencia del avalúo no haya fenecido.

Artículo 53. Solo podrá declararse desierta la subasta cuando no asistan a ella postor alguno o cuando las posturas legales ofertadas no cumplan con las bases de la propia convocatoria, en este caso, se podrá adjudicar el bien o bienes de manera directa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 54. El Comité previa autorización del Cabildo, podrá ordenar la destrucción de los bienes muebles en los casos siguientes:

- I. Cuando por su naturaleza o estado físico, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Cuando se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
- III. Cuando se hayan agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación y no exista persona interesada, previo dictamen correspondiente.

El procedimiento de destrucción será determinado y establecido por el Comité, levantándose el Acta Circunstanciada en la cual deberá indicarse el bien o relación de bienes sujetos a destrucción, así como los motivos y documentos que justifiquen tal procedimiento.

El acto de destrucción se realizará en presencia del Comité en pleno y de cuando menos dos testigos de asistencia preferentemente de la Controlaría Municipal.

SECCIÓN TERCERA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 55. Para el caso de enajenación de bienes inmuebles bajo cualquier figura jurídica, deberán sujetarse al procedimiento señalado por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México y demás disposiciones aplicables y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.



Artículo 56. Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría, a efecto de que ésta determine las acciones correspondientes.

Artículo 57. El Comité, a través del Secretario Técnico, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a estos Lineamientos cuando menos por un lapso de 5 años, para posteriormente remitirlo mediante acta circunstanciada a la Secretaría del Ayuntamiento para que pase a formar parte del Archivo Histórico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entran en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de San José del Rincón y su publicación en la Gaceta Municipal; y se encontrarán vigentes en tanto no existan modificaciones y/o actualizaciones en su contenido.

SEGUNDO. - Se derogan los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente.



www.sanjosedelrincon.gob.mx



Punto del Orden del Día 5.

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

ACUERDO: 370/SO/140/2024

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/02/2022 de fecha siete de enero del año dos mil veintidós, **SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**, quedando integrado a la presente acta como anexo 2.

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

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

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



ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
140/2024 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2024

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



www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022-2024



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

Diciembre 2024

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

INDICE



	Página
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Procedimiento Acto Entrega-Recepción	3
Descripción de Actividades.....	4
Diagrama de Flujo.....	5
IV. Procedimientos Administrativos	7
V. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo (Quejas y/o Denuncias).	
Descripción de Actividades.....	10
Diagrama de Flujo.....	12
VI. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo en contra de Servidores Públicos (Autoridad Investigadora)	
Descripción de Actividades.....	14
Diagrama de Flujo.....	15
VII. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo en contra de Servidores Públicos (Autoridad Substanciadora)	
Descripción de Actividades.....	17
Diagrama de Flujo.....	19
VIII. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo en contra de Servidores Públicos (Autoridad Resolutora)	
Descripción de Actividades.....	22
Diagrama de Flujo.....	22
IX. Descripción de Actividades del Procedimiento Administrativo (En Contra de Personas Servidoras Públicas Omisas en la Presentación de la Manifestación de Bienes e Intereses por Inicio y Conclusión).	
Descripción de Actividades.....	23
Diagrama de Flujo.....	25



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



Página

X. Descripción De Actividades Del Procedimiento Administrativo (Metodología De Selección Para El Muestreo De La Revisión De Las Declaraciones Patrimoniales Y Hallazgos De Inconsistencias).

Descripción de Actividades.....	27
Diagrama de Flujo.....	28
XI. Procedimiento de Auditorías Administrativas o Financieras	31
Descripción de Actividades.....	32
Diagrama de Flujo.....	33
XII. Procedimiento Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, y Supervisión de Obra.	34
Descripción de Actividades.....	36
Diagrama de Flujo.....	38
XIII. Procedimiento Auditoría de Obra.....	40
Descripción de Actividades.....	42
Diagrama de Flujo.....	44
XIV. Distribución.....	46
XV. Validación.....	47
XVI. Créditos.....	48
XVII. Registro de Ediciones.....	49
XVIII. Hoja de Actualización.....	50



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



II. OBJETIVO DEL MANUAL

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Página 4 de 51

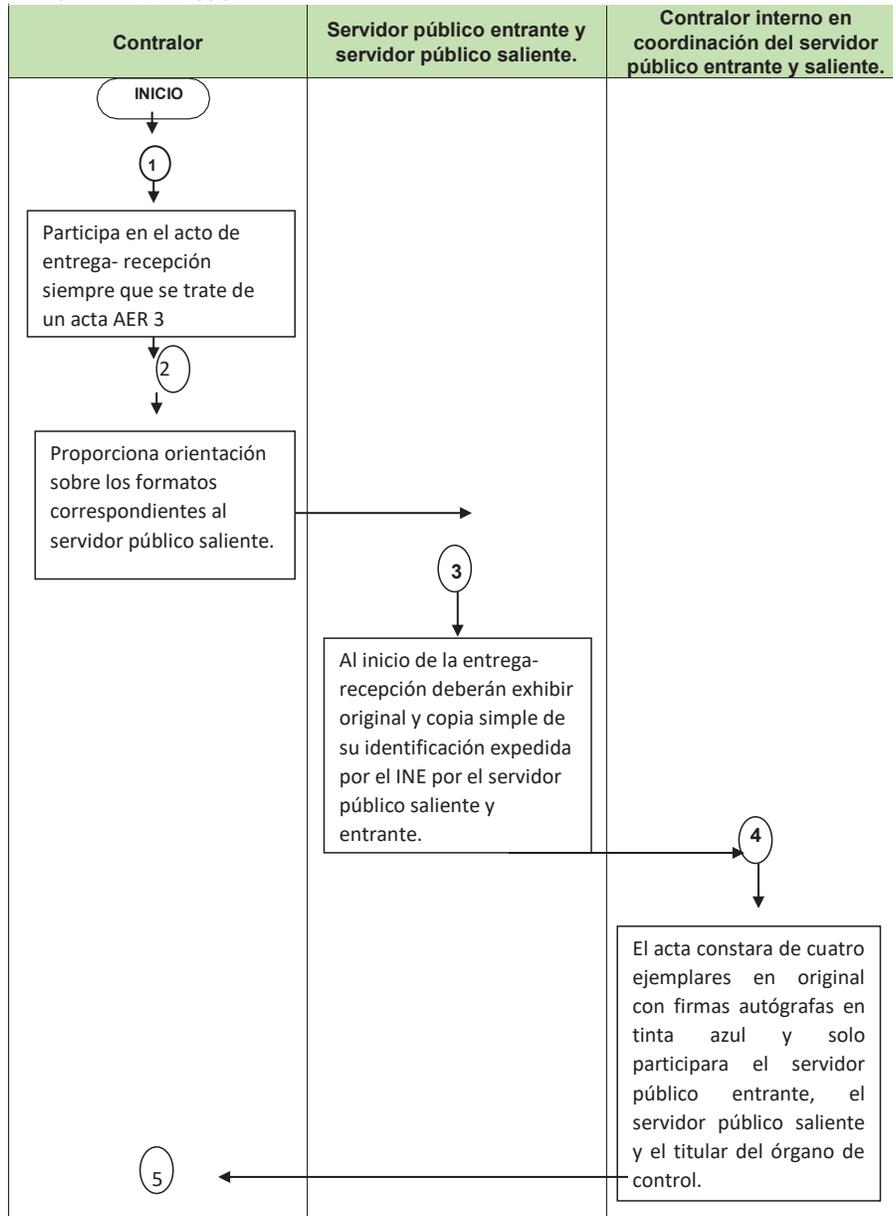
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097
www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

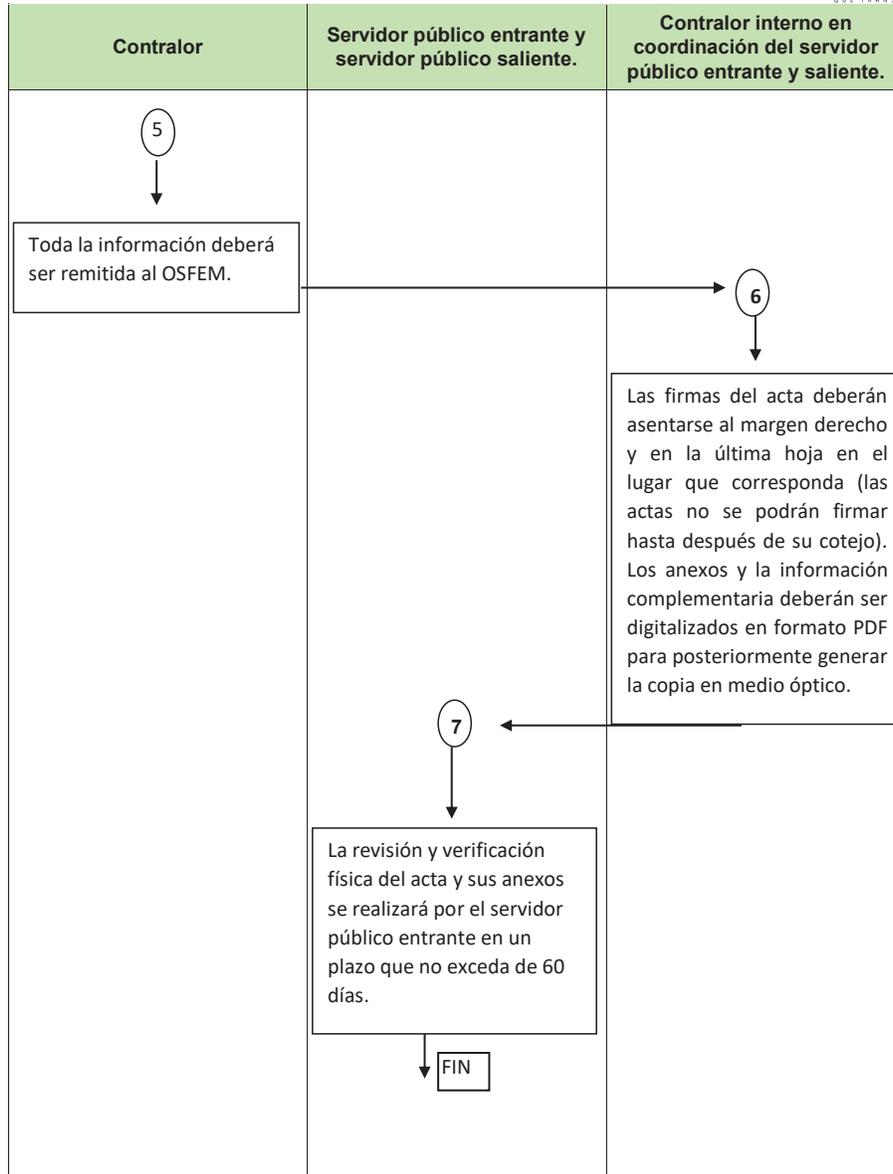


DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

Propósito del procedimiento

Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para así mantener un ambiente de respeto y honradez en las instalaciones del Ayuntamiento, así como brindar un buen servicio a los usuarios por parte de los servidores públicos y sancionar a los que omitan cumplir con su deber como servidor público.

Alcance

Todo servidor público adscrito al Ayuntamiento que se encuentre en funciones ya sea dentro de su horario de labores o realizando alguna función en razón del cargo, empleo o comisión.

Así mismo, asegurar que todas las partes involucradas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa tengan el derecho de realizar las manifestaciones que consideren necesarias, así como ofrecer las pruebas con las que cuenten, en torno a los hechos que dan origen al Procedimiento; velando por la observancia de los principios de Legalidad, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Verdad material y Respeto a los Derechos Humanos.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Responsabilidades

La Contraloría Interna Municipal u Órgano Interno de Control, es el área responsable de recibir y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



El área de Responsabilidades, deberá:

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

La Autoridad Investigadora, Deberá:

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

El Presunto Responsable, Deberá:

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

La Autoridad Sustanciadora, Deberá:

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

La Autoridad Resolutora, Deberá:

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

Definiciones

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

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

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

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

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

ABREVIATURAS

AI: Autoridad Investigadora

AS: Autoridad Substanciadora

AR: Autoridad Resolutiva

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

RI: Recurso de Inconformidad

TJA: Tribunal de Justicia Administrativa

Insumos:

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

Resultados:

- Recepción de quejas o denuncias.

Políticas:

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



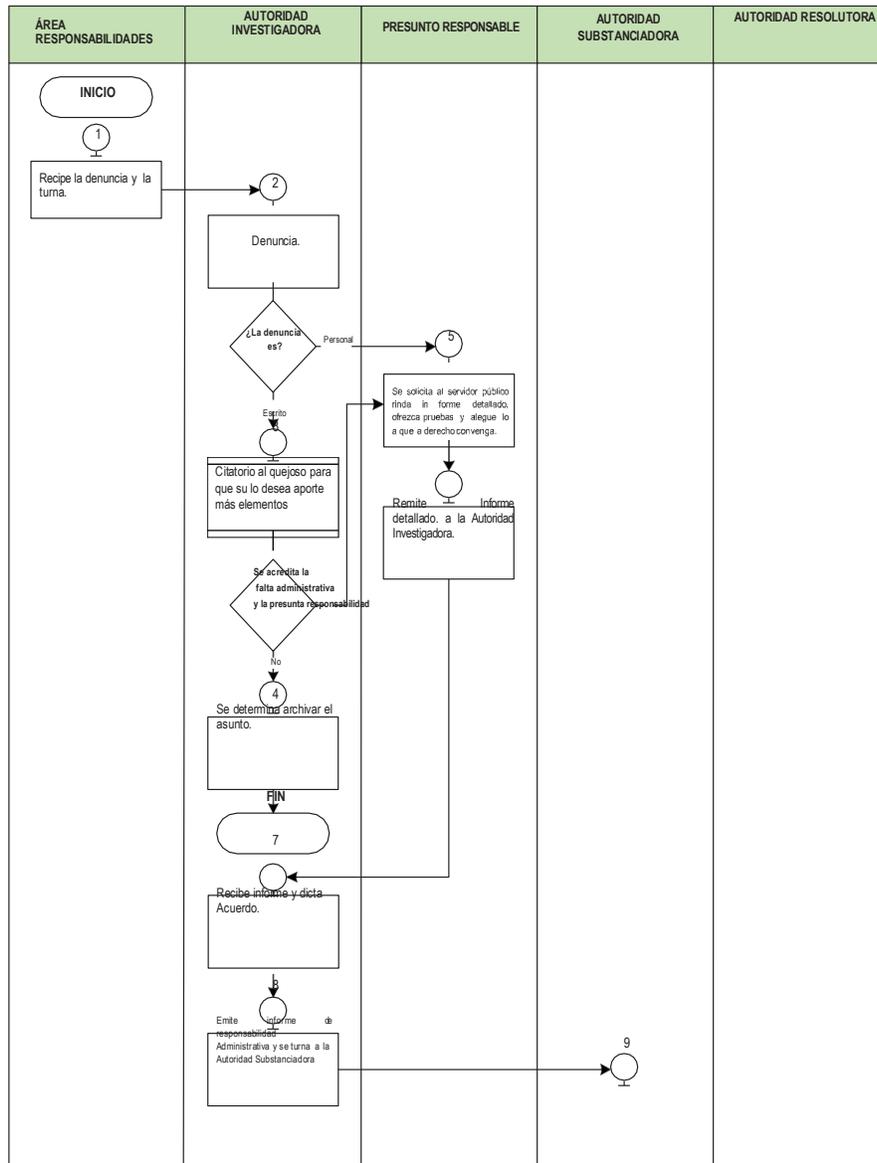
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
13	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a las partes a Garantía de audiencia inicial: Procedimiento Sumario 1. Manifestaciones; 2. Ofrecimiento, Admisión y desahogo de pruebas. 3. Formulación de alegatos. 4. Turna a la Autoridad Resolutora	Acuerdo y Actas
14	Autoridad Resolutora	Acuerdo de cierre de Instrucción.	Acuerdo
15	Autoridad Resolutora	Recibe el procedimiento y resuelve.	Sentencia



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:

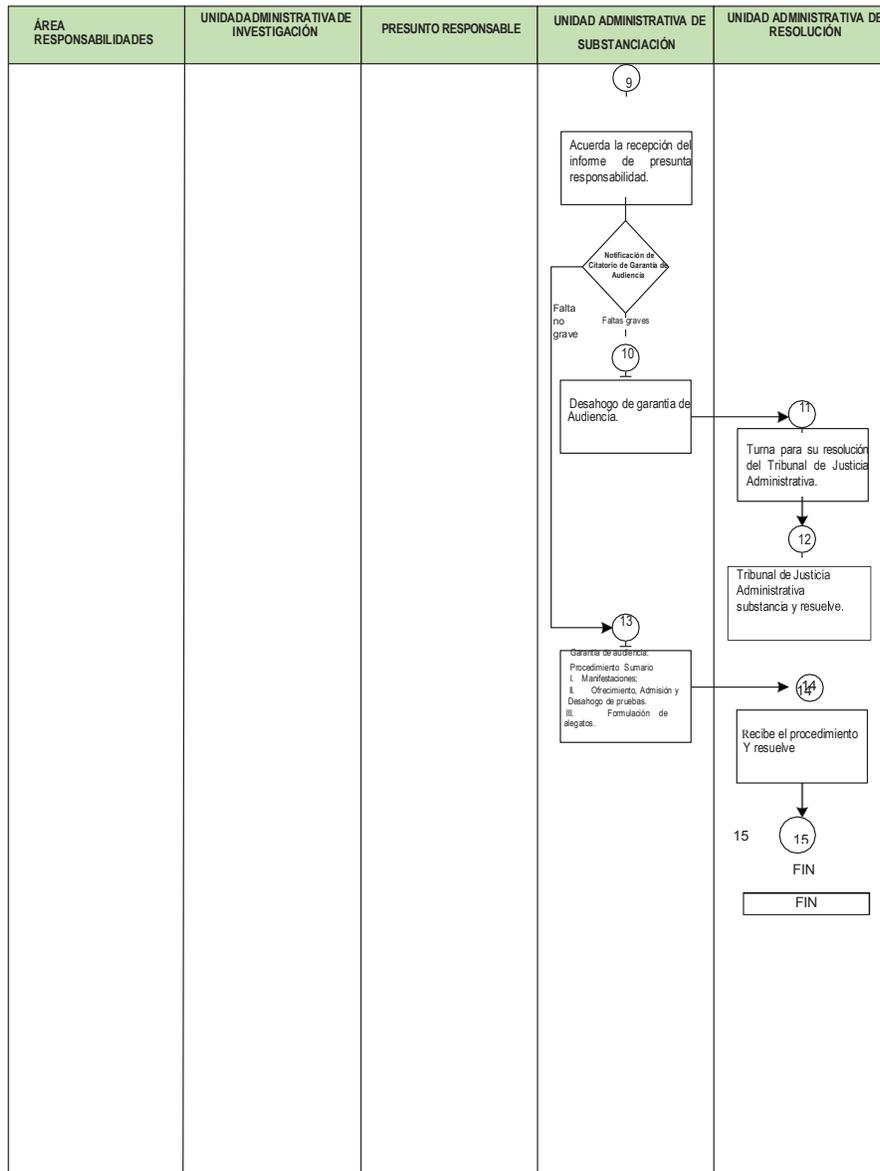




SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

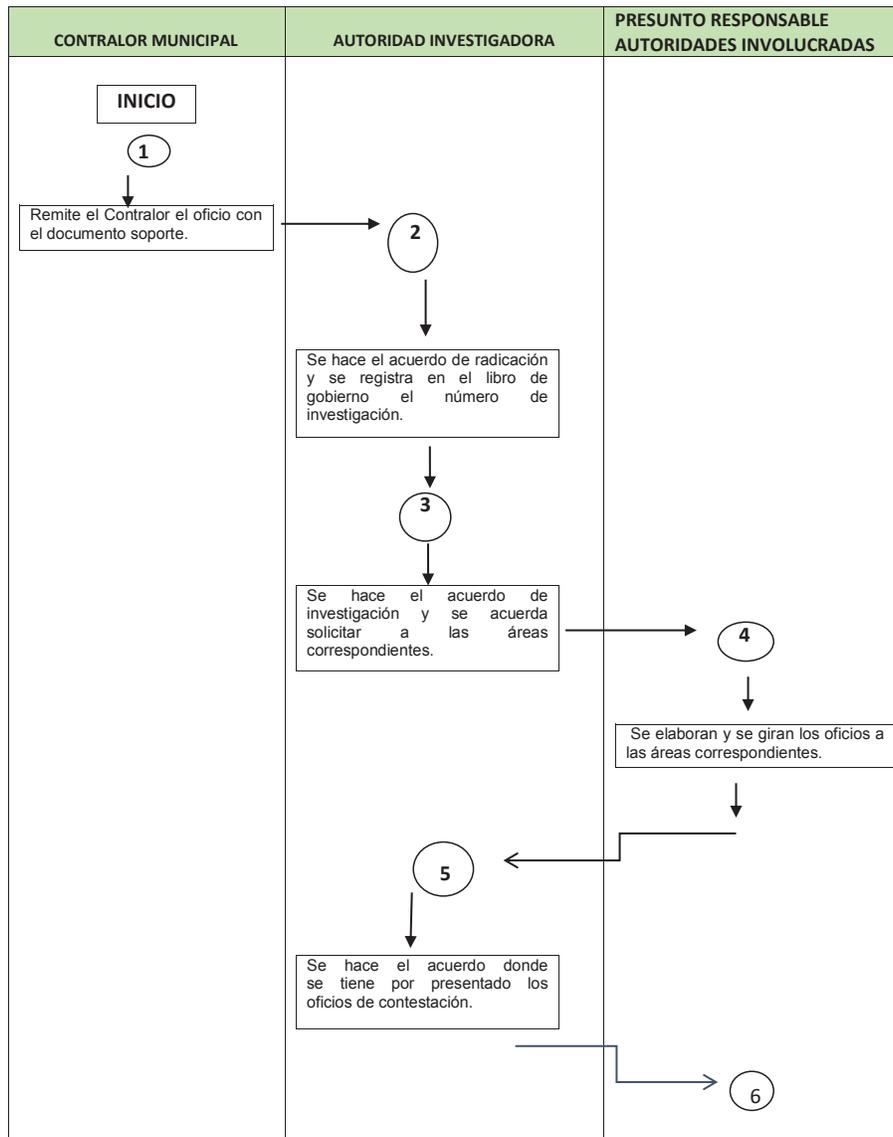
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor municipal	Remite el contralor el oficio con el documento soporte	Oficios
2	Autoridad Investigadora	Se hace el acuerdo de radicación y se registra en el libro de gobierno el número de investigación.	Acuerdo
3	Autoridad Investigadora	Se hace el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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:

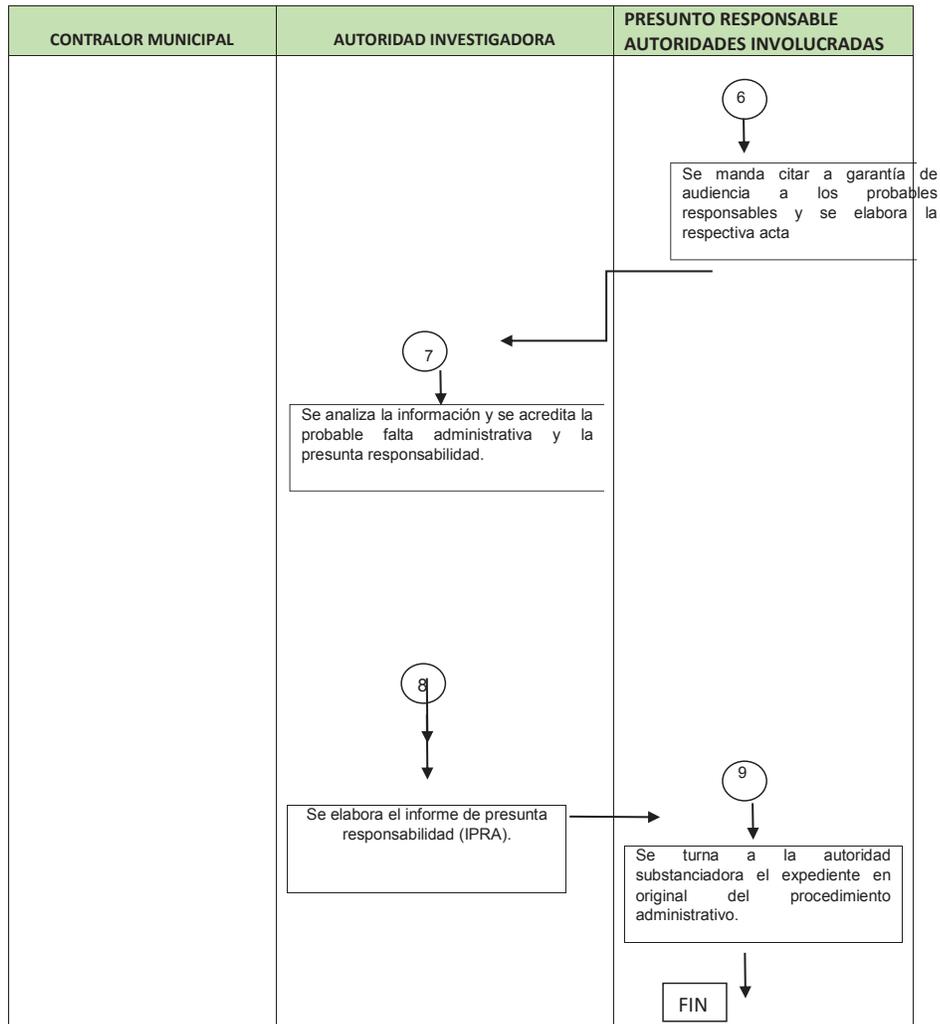




SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



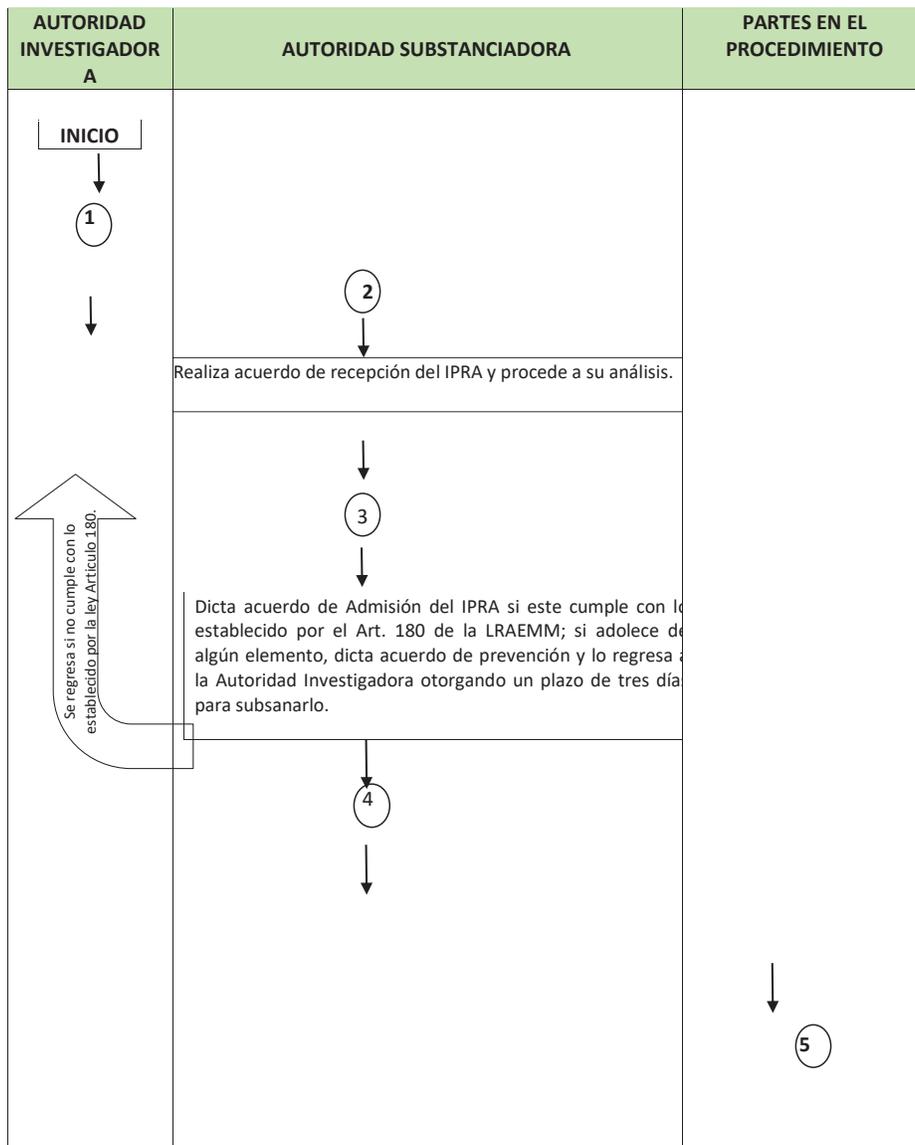
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de pruebas, declara abierto el periodo de alegatos y cita a las partes para la Audiencia de Alegatos.	Oficios
9	Autoridad Substanciadora y las partes.	La Autoridad Substanciadora desahoga la Audiencia de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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

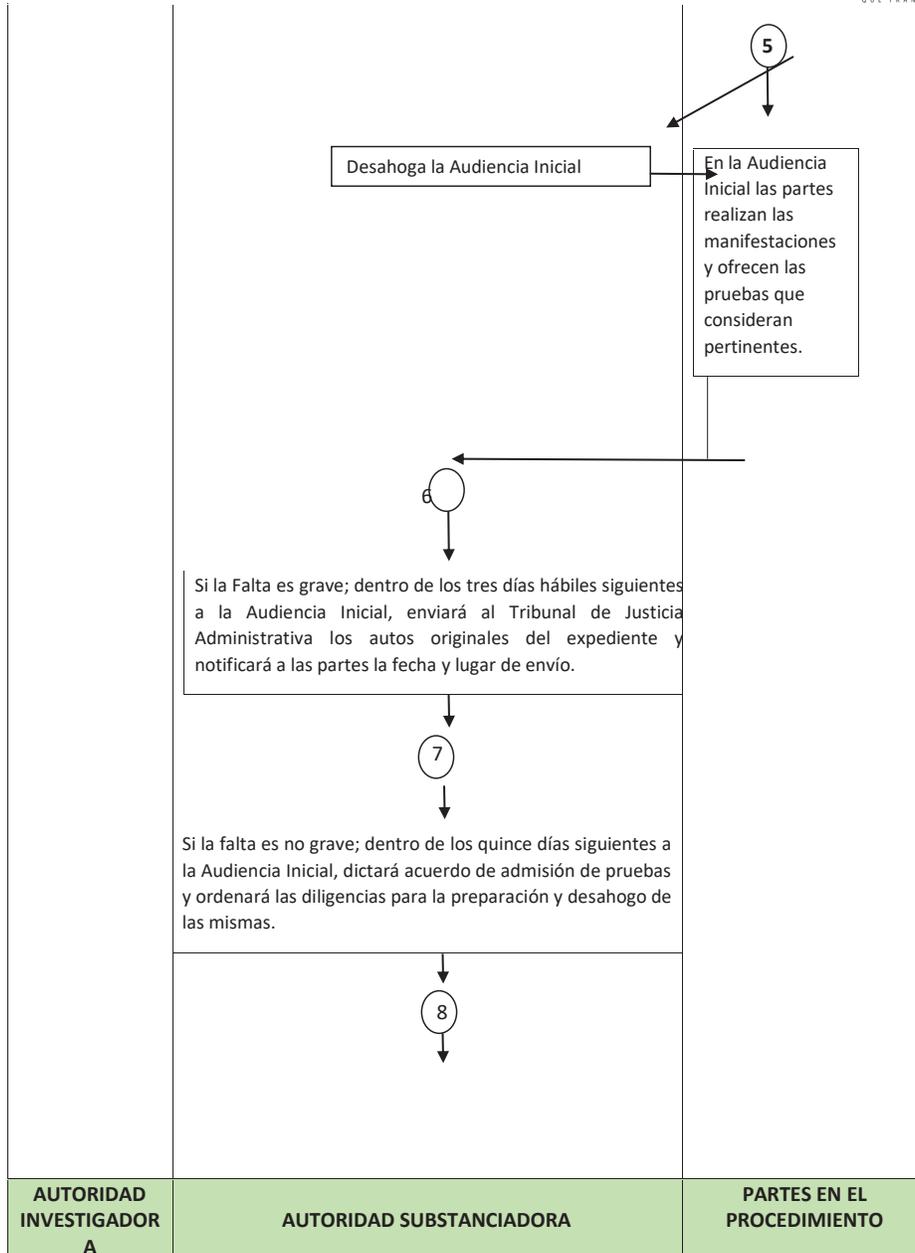


Una vez admitido el IPRA, emplaza al o los Presuntos responsables para que comparezcan personalmente a la Celebración de la Audiencia Inicial (entre la fecha del emplazamiento y la audiencia inicial debe mediar un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles). Asimismo, cita a las demás partes en el procedimiento con cuando menos 72 horas de anticipación a la Audiencia Inicial.

AUTORIDAD INVESTIGADOR A	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	PARTES EN EL PROCEDIMIENTO
--------------------------	--------------------------	----------------------------

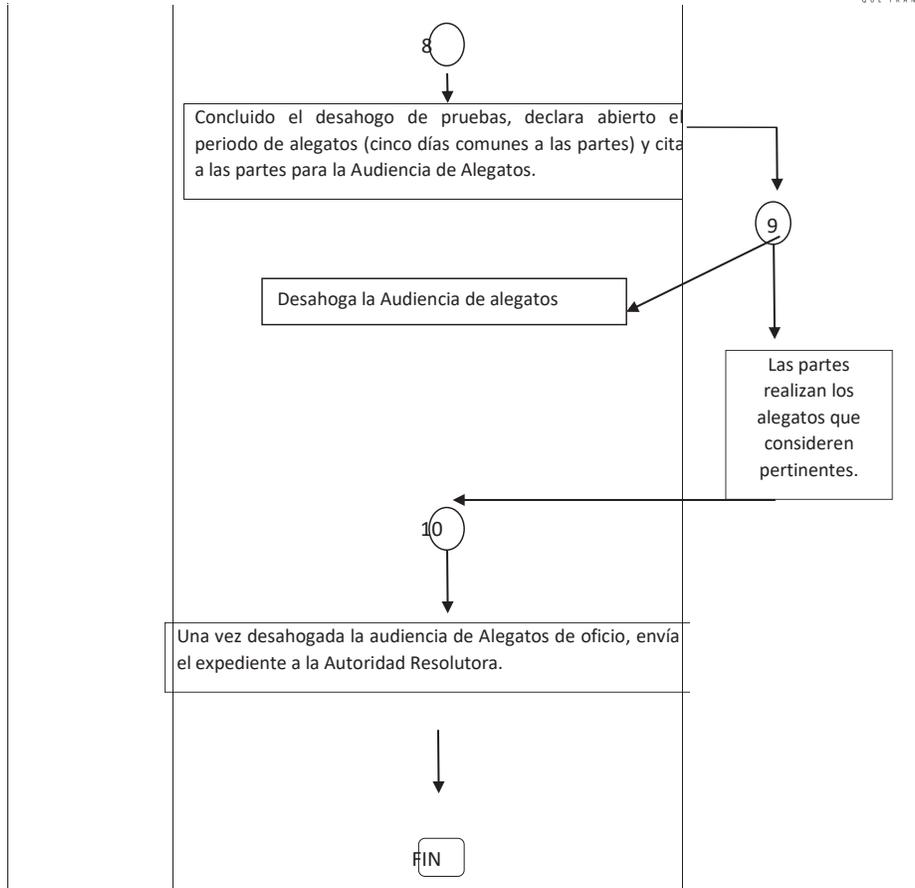


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





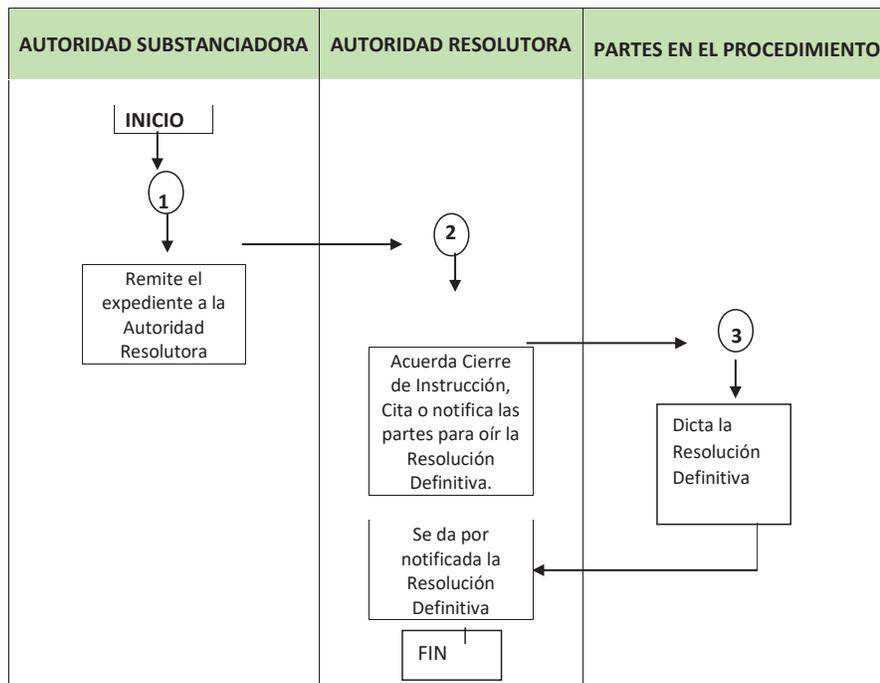
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

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

DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (EN CONTRA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OMISAS EN LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES E INTERESES POR INICIO Y CONCLUSIÓN).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Responsabilidades	Se ingresa al sistema de Declaraciones de las Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, (Decl@ranet); y realiza la consulta de servidores públicos omisos.	Oficio
2	Autoridad Investigadora	Se realiza y se informa el concentrado de personal, a través del sistema de los servidores públicos omisos.	Informe
3	Titular de área	Remite por oficio la instrucción sujeta a la autoridad investigadora de inicio de investigación de aquellos servidores públicos omisos de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	Oficio
4	Autoridad Investigadora	Recibe oficio y dicta acuerdo.	Acuerdo
5	Autoridad Investigadora	Analiza la información y se hace llegar del soporte documental necesario para la investigación.	Oficios.
6	Autoridad Investigadora	Emite informe de responsabilidad administrativa y se Turna a la Unidad Administrativa de Substanciación.	Informe
7	Autoridad Substanciadora	Acuerda la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo
8	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas no graves. <i>(La LRAEMyM contempla como falta administrativa no grave el NO presentar la declaración;</i>	Citatorio



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



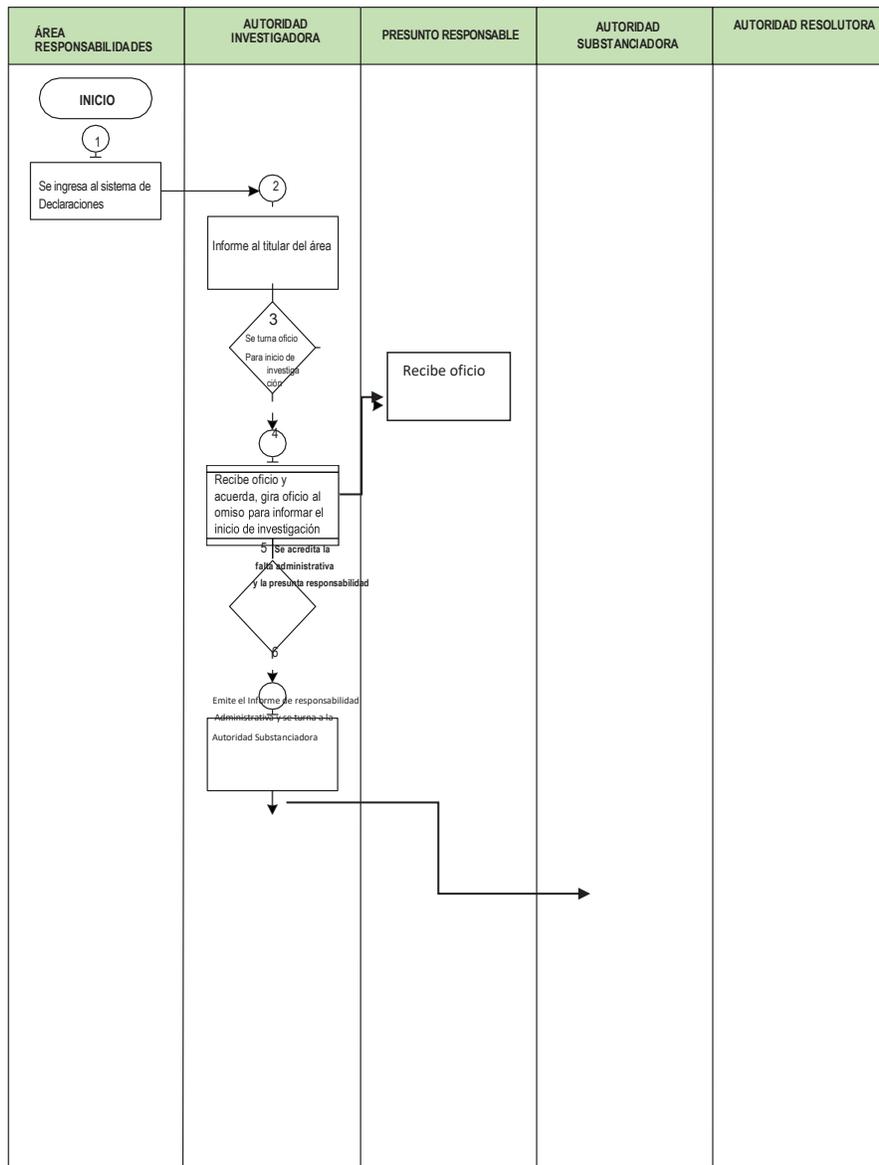
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		cuyas sanciones pueden ser: amonestación, suspensión o destitución de su cargo, comisión o empleo, así como inhabilitación temporal según sea el caso). Desahogo de garantía de audiencia.	
9	Autoridad Substanciadora	Substancia y Resuelve turnar a la autoridad Resolutora.	Acuerdo y Actas
10	Autoridad Resolutora	Acuerdo de cierre de Instrucción.	Acuerdo
11	Autoridad Resolutora	Recibe el procedimiento y resuelve.	Sentencia



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:

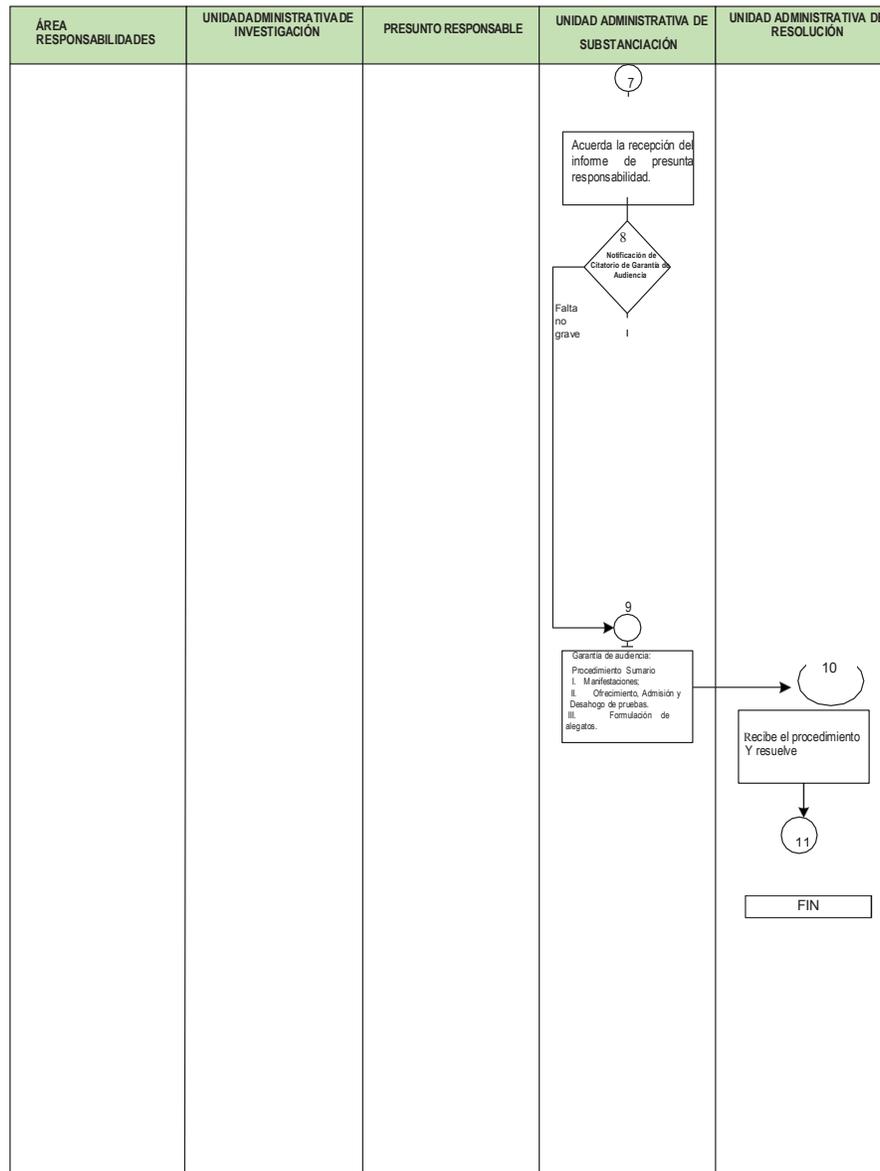




SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



X. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (METODOLOGÍA DE SELECCIÓN PARA EL MUESTREO DE LA REVISIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES Y HALLAZGOS DE INCONSISTENCIAS).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Responsabilidades	Se ingresa al sistema de Declaraciones de las Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, (Decl@ranet); y realiza la consulta del universo de servidores públicos que presentaron declaración patrimonial.	Oficio
2	Autoridad Investigadora	Se realiza y se informa el concentrado de personal, a través del sistema de los servidores públicos y se determina un muestreo.	Informe
3	Titular de área	Remite por oficio la instrucción sujeta a la autoridad investigadora de inicio del análisis (muestreo), de aquellos servidores públicos que de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, presentaron declaración.	Oficio
4	Autoridad Investigadora	Recibe oficio y dicta acuerdo.	Acuerdo
5	Autoridad Investigadora	Analiza la información y se hace llegar del soporte documental necesario para el análisis, conciliación y determinación de anomalías.	Oficios.
6	Autoridad Investigadora	Emite informe de responsabilidad administrativa y se Turna a la Unidad Administrativa de Substanciación.	Informe
7	Autoridad Substanciadora	Acuerda la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



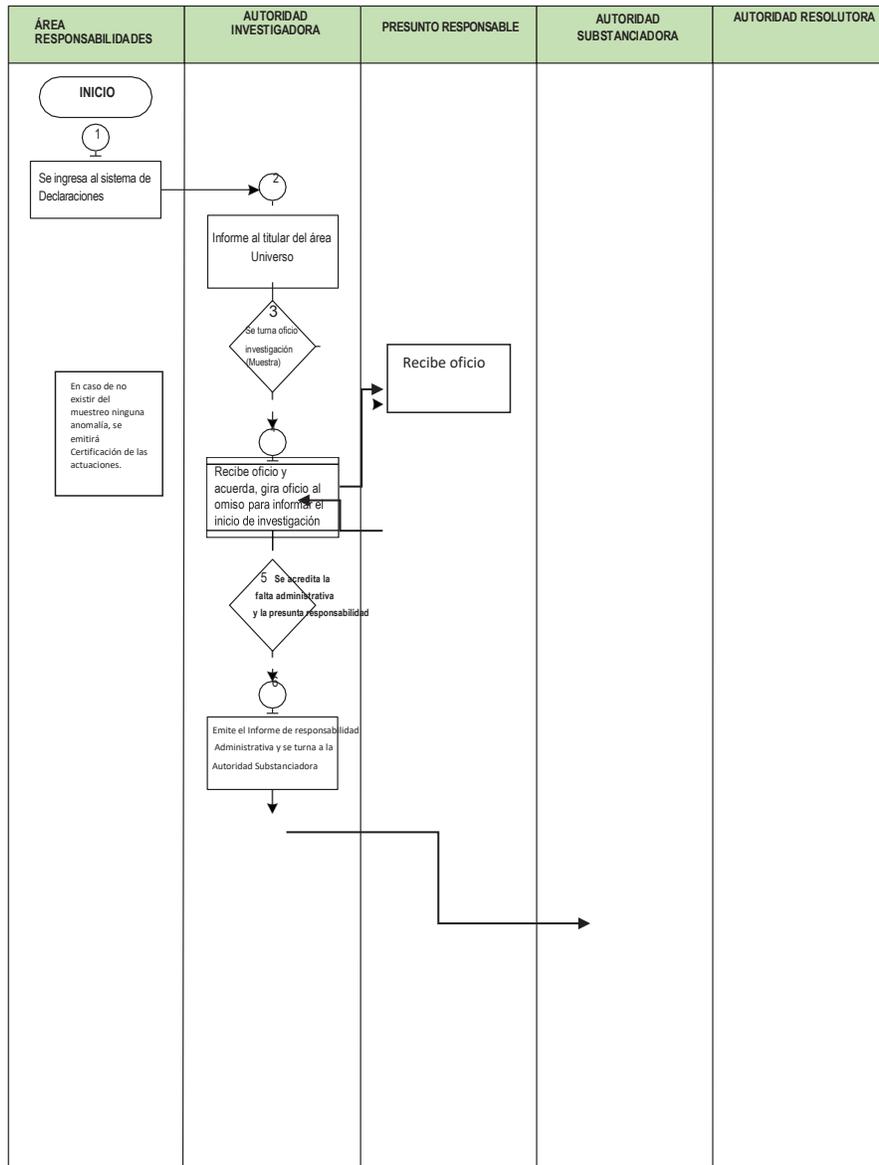
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas no graves. (En caso de determinar faltas graves substanciara para remitir al Tribunal de Justicia Administrativa). Desahogo de garantía de audiencia.	Citatorio (En caso de falta grave se remite al TJAEM).
9	Autoridad Substanciadora	Substancia y Resuelve turnar a la autoridad Resolutora.	Acuerdo y Actas
10	Autoridad Resolutora	Acuerdo de cierre de Instrucción.	Acuerdo
11	Autoridad Resolutora	Recibe el procedimiento y resuelve.	Sentencia



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:

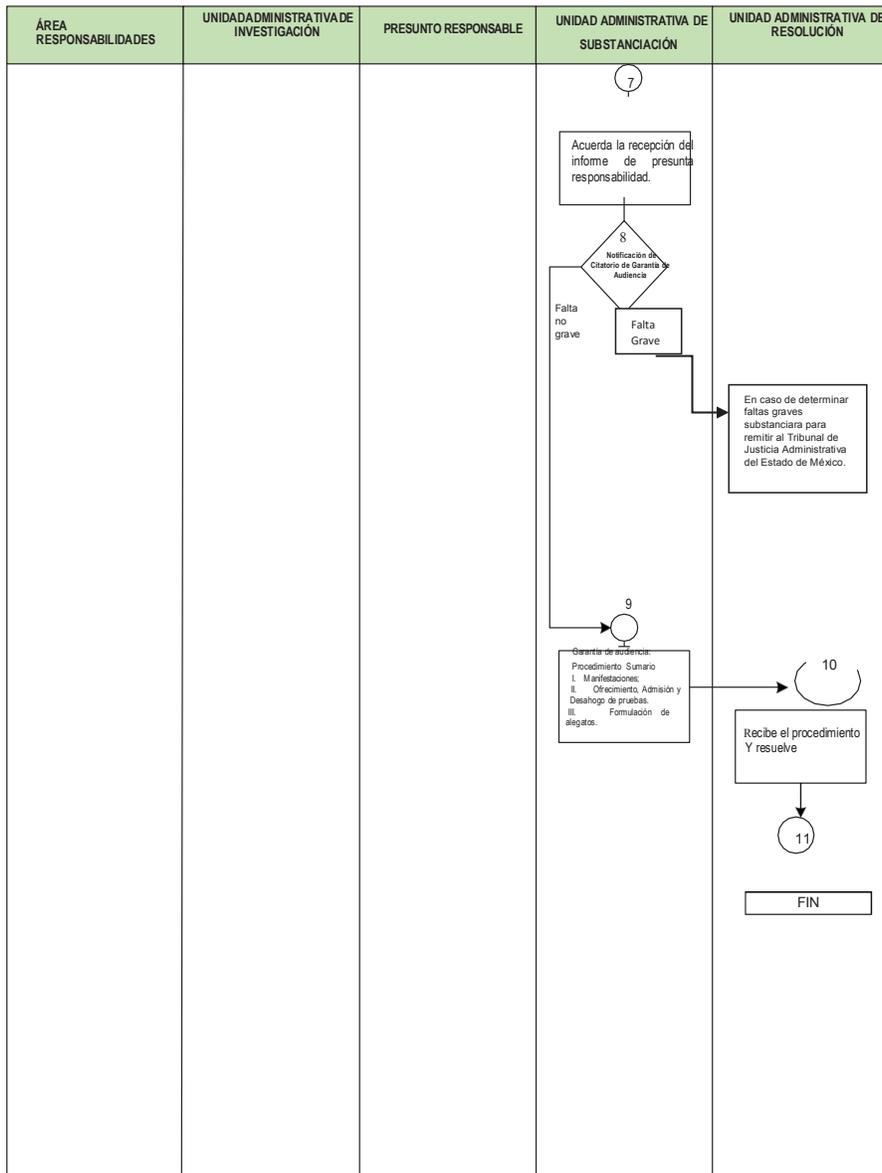




SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

Propósito del procedimiento

Apoyar a las autoridades en su gestión, promover procesos de rendición de cuentas, evaluar procesos administrativos, promover indicadores para medir la eficiencia, así como observar si los controles de trabajo son mantenidos adecuada y efectivamente.

Alcance

Las auditorias se aplican a todas las áreas y unidades adscritas al Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

Referencias

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.-Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 3.-Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
- 4.- Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Auditor; realizar un análisis de verificación del desempeño del trabajo realizado por las distintas áreas que se encuentran en el Ayuntamiento.

DEFINICIONES

AUDITORIA: Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tiene una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública.

SOLVENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN: Se entiende por solventación a la acción y resultado de solventar o solventarse, en arreglar alguna cuenta, pagar alguna deuda pendiente y en resolver algún problema, dificultad, inconveniente o asunto, detectado en la auditoría.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

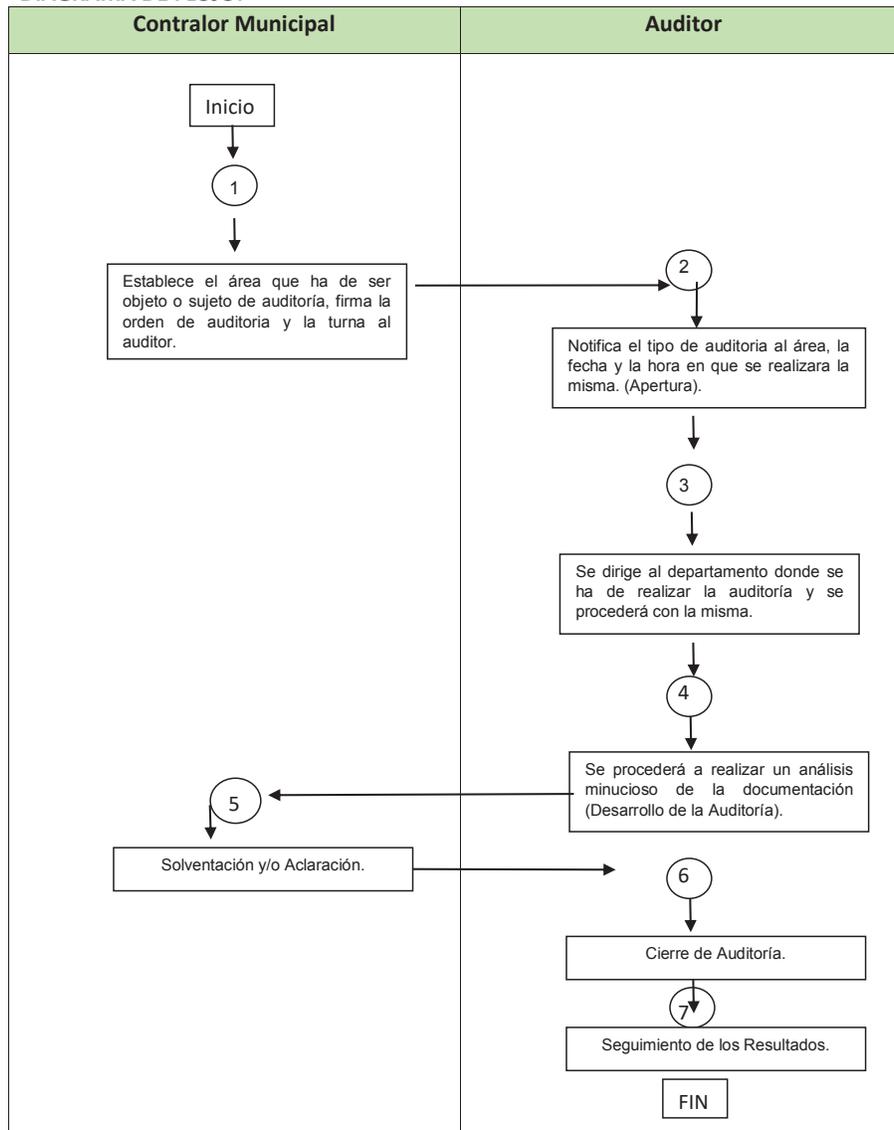
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Contralor Municipal	Mediante la planeación y aprobación del Programa Anual de Auditoría, establece el área que ha de ser objeto de auditoría, firma de autorización y la turna al auditor.	Oficio de notificación al grupo Auditor
2	Auditor	Notifica el tipo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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

Propósito del procedimiento

El comité se integra con el fin de que los ciudadanos beneficiarios tengan el derecho de supervisar que sus obras públicas solicitadas al Ayuntamiento se realicen conforme al expediente técnico, serán designados en asamblea general, a fin de llevar a cabo la debida documentación como lo marcan los lineamientos de Contraloría Social. Una vez formado el comité se llevará a cabo por parte de la supervisión de obra el seguimiento a cada una de las obras realizadas por este Ayuntamiento y verificar que se estén llevando conforme a lo establecido en las leyes vigentes, así como en el proyecto para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Alcance

Programa Anual de Obras realizadas por el Ayuntamiento que se encuentren dentro del Municipio de San José del Rincón Estado de México, así como los comités ciudadanos integrados por vecinos beneficiados por obra pública que realiza el Ayuntamiento.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.
Programa Anual de obras.

Responsabilidades

Es responsabilidad del servidor público designado por la Contraloría Municipal integrar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la realización de la obra, para lo cual se realizara la programación correspondiente y serán convocados por La Contraloría Municipal, previa Solicitud de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; para que se convoque a los vecinos que serán beneficiados con la obra a realizar, para que en asamblea comunitaria de forma democrática elijan a los integrantes que conformarán el comité.

Es responsabilidad del supervisor de obra verificar que el trabajo se realice de acuerdo al proyecto y al expediente técnico aprobado, lo que registrará en un informe en que señale el avance de la obra, así mismo verificará que la maquinaria y materiales son los adecuados para la obra y



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



corresponden a los señalados en el proyecto.

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

Definiciones

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

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

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

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

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

Página 37 de 51

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



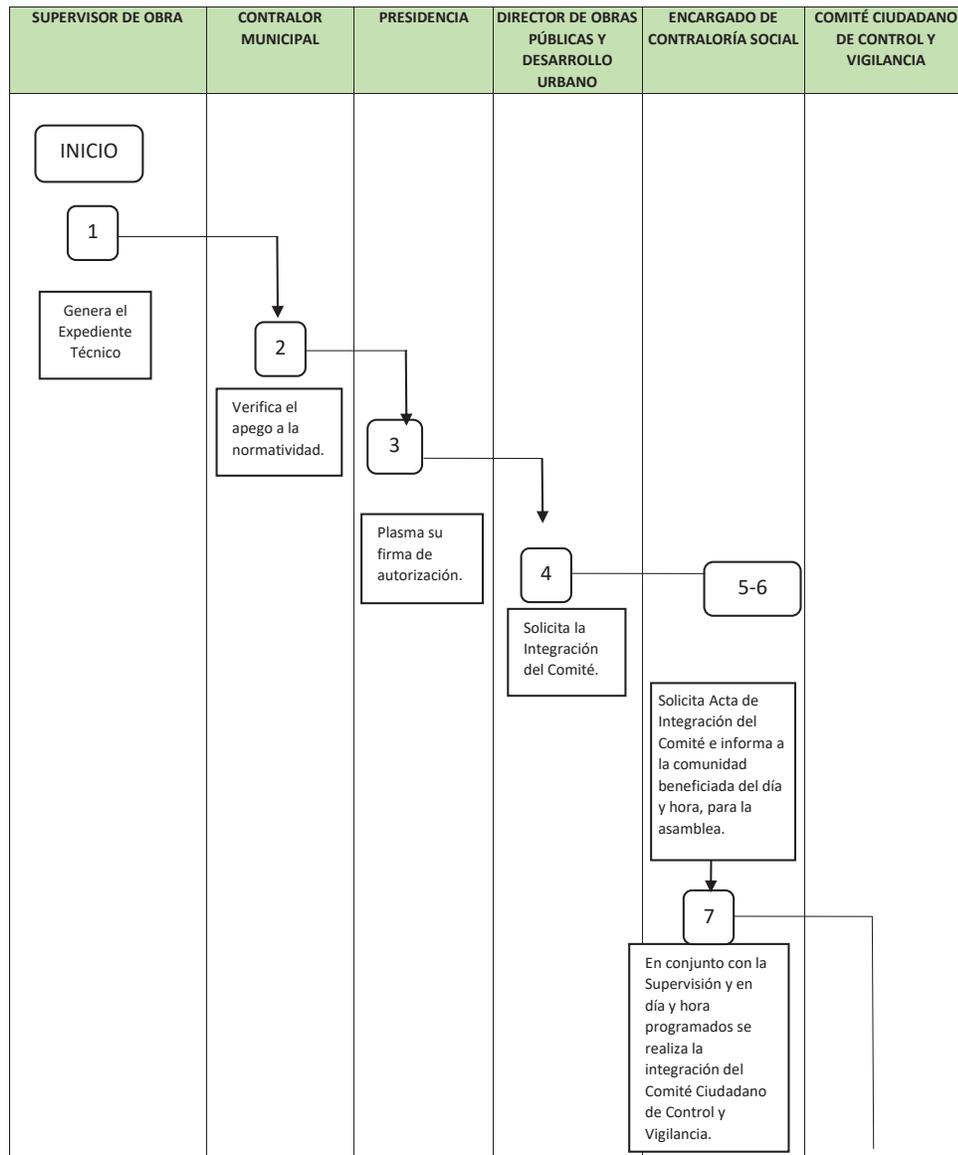
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Una vez elegidos en asamblea comunitaria y capacitados por el Encargado de Contraloría Social, Vigilara que la obra pública se realice de acuerdo al Expediente Técnico.	Acta de comité y Expediente Técnico.
9	Comité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

DIAGRAMA DE FLUJO:

Página 38 de 51

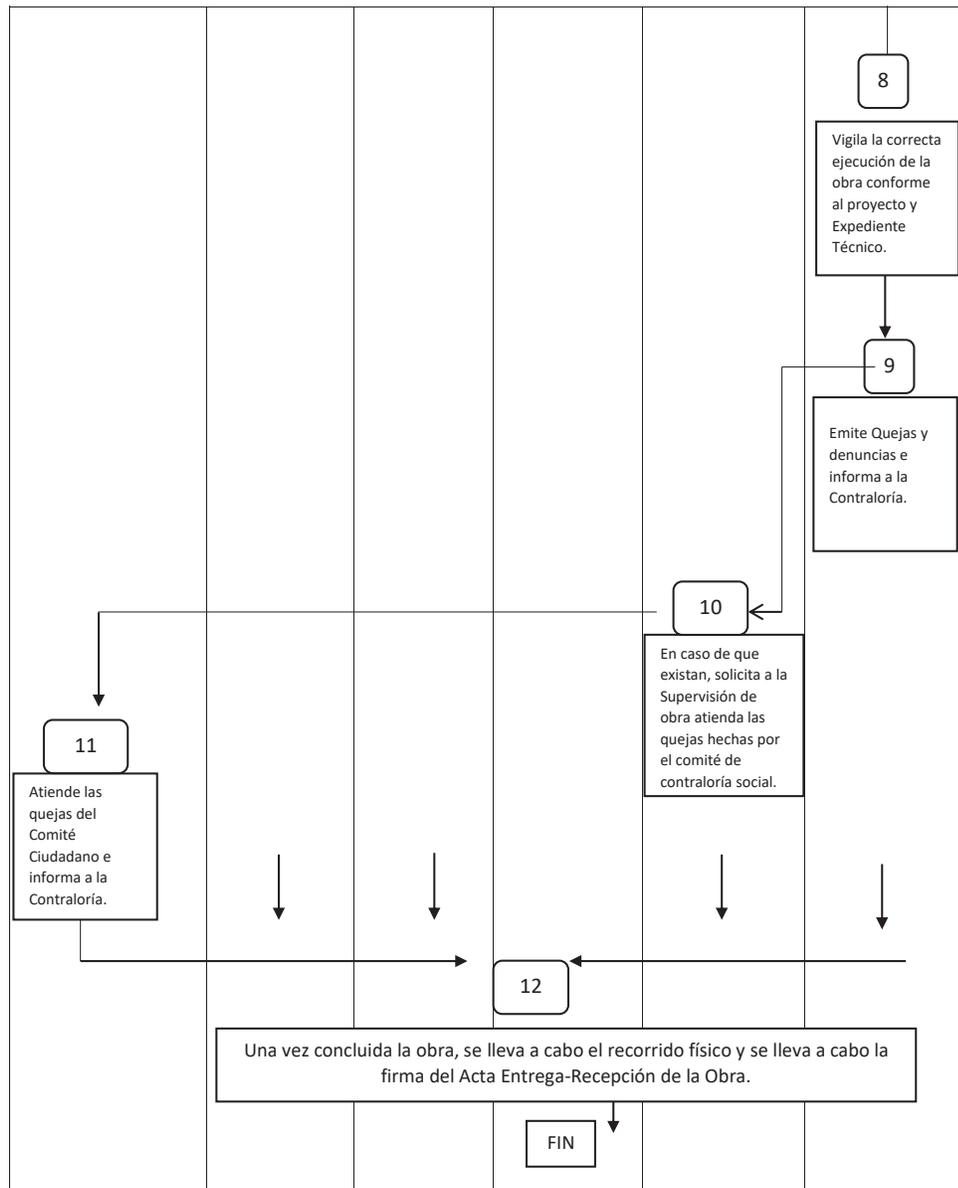


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



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

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



Definiciones

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

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

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

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

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

Página 43 de 51

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



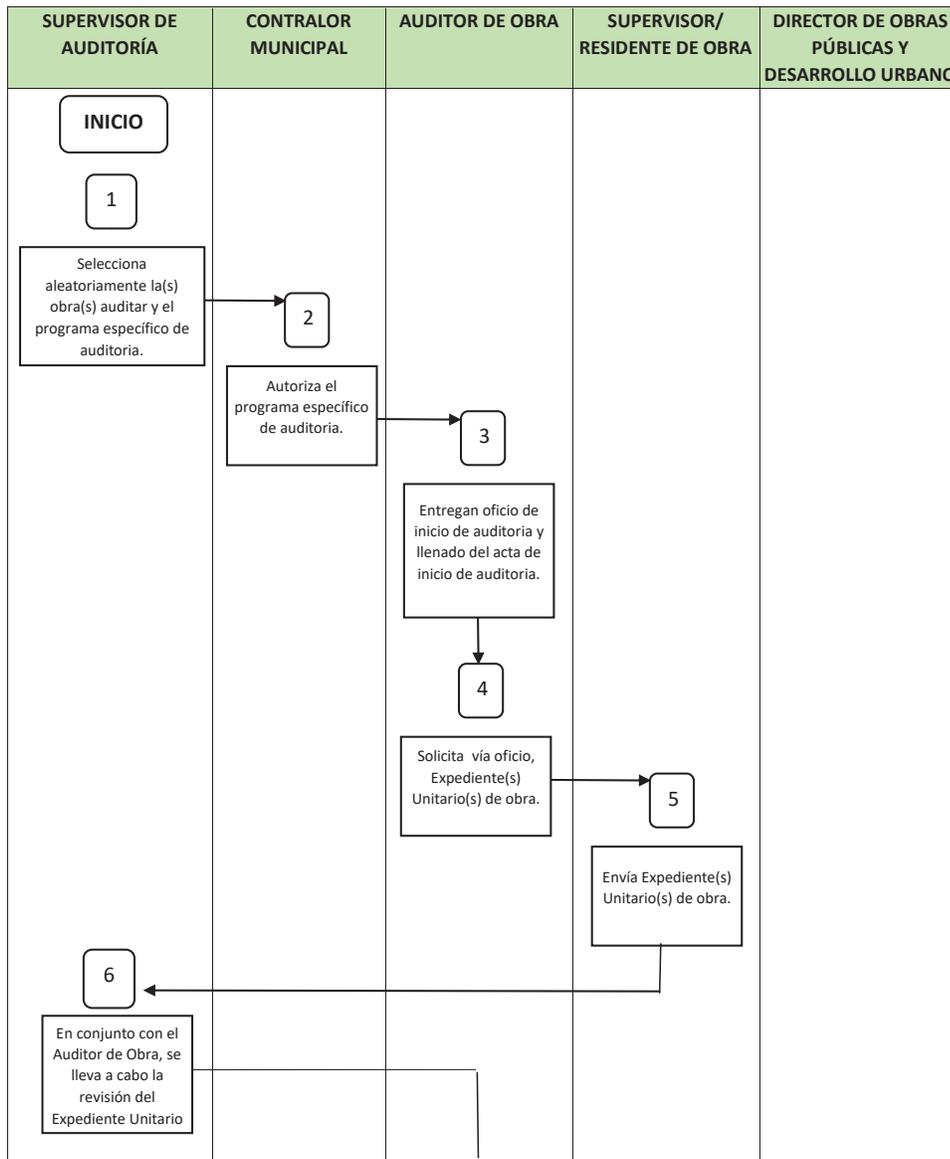
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Obras Públicas y Desarrollo Urbano así como la devolución del Expediente Unitario, así mismo se establece la fecha límite para la atención a la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.	Recomendaciones, Expediente Unitario.
10	Director de Obras Públicas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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

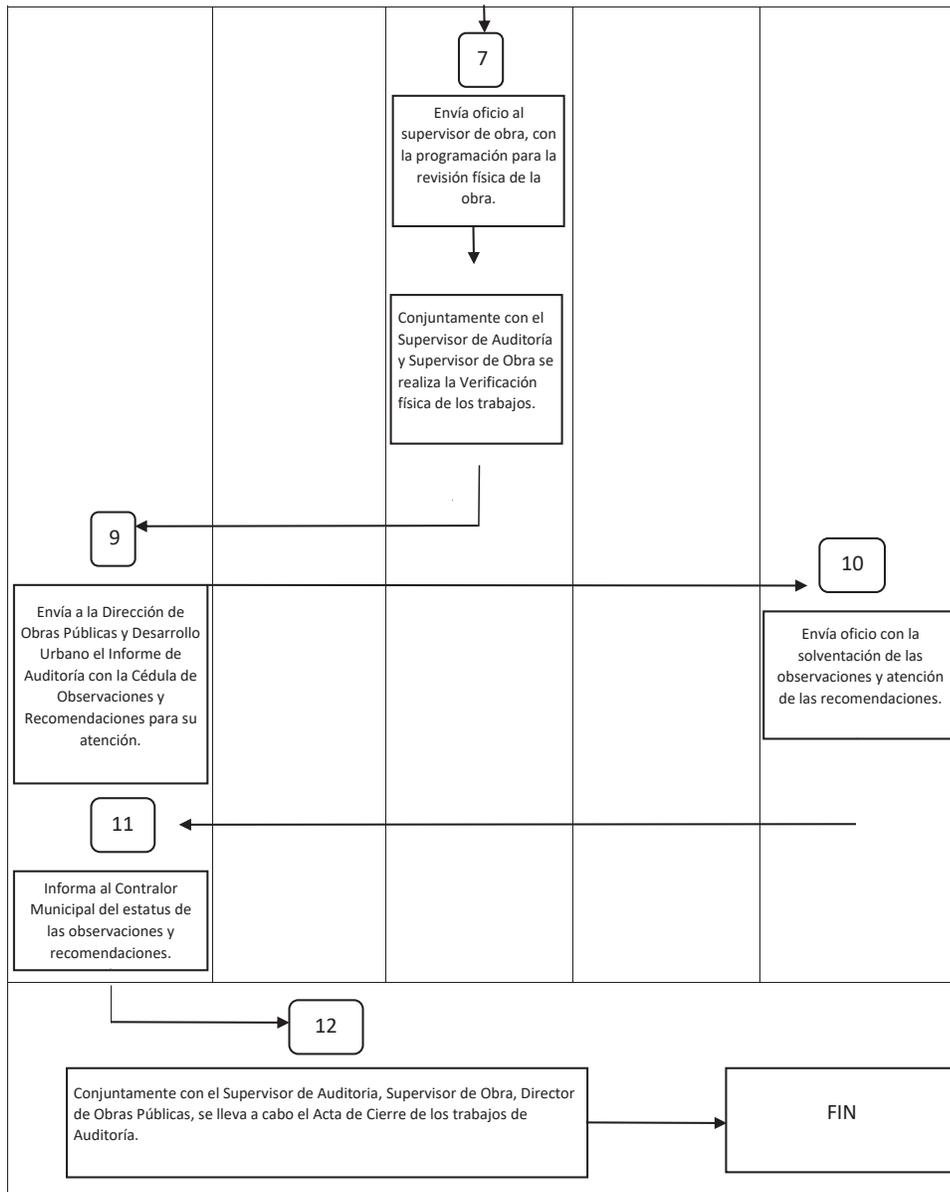


DIAGRAMA DE FLUJO:





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024





SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XIV. DISTRIBUCIÓN

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

Existen copias en medio magnético distribuidas en:

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XV. VALIDACIÓN

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

Lic. Isidro Sánchez Salazar
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Jamillesh Sabine Ramírez Terán
Contralora Interna Municipal

Página 48 de 51

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XVI. CRÉDITOS

Responsables de su elaboración:

Lic. Jamilleth Sabine Ramírez Terán
Contralora Interna Municipal

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

Lic. Yessenia Uribe García
Autoridad Substanciadora de la Contraloría
Interna Municipal y Habilitada para Notificar

Lic. Beatriz Andrade Sánchez Galán
Auditor Financiero, Administrativo y
Responsable del Área de Situación Patrimonial
Y Habilitada para Notificar

Lic. Jael Sarayht Torres Arcos
Autoridad Investigadora de la Contraloría
Interna Municipal

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

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

Responsables de su revisión:

Lic. Jamilleth Sabine Ramírez Terán
Contralora Interna Municipal



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XVII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición julio de 2020 (Elaboración del Manual).

Segunda Edición junio 2022 (Elaboración del Manual).

Tercera Edición noviembre 2024 (Actualización de apartados del Manual).



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024



XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
30/06/2022	Documento en General	Actualización (Administración pasada)
15/03/2024	Documento en General	Actualización
04/11/2024	Procedimiento Administrativo, de la Autoridad Investigadora	Se agrega Procedimiento a través del cual se implementa método para el seguimiento de las actuaciones de las personas servidoras públicas omisas en la modalidad de inicio, modificación y conclusión.
04/11/2024	Procedimiento Administrativo, de la Autoridad Investigadora	Se agrega Procedimiento a través del cual se implementa método para la realización de la verificación Aleatoria de las Declaraciones patrimoniales de evolución patrimonial.



www.sanjosedelrincon.gob.mx



Punto del Orden del Día 6.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación para habilitar los días 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del año 2024, para llevar a cabo Sesiones Extraordinarias de Cabildo en caso de ser necesario, por término de la Administración Municipal 2022-2024.

ACUERDO: 371/SO/140/2024

PRIMERO. Con fundamento en lo previsto en el artículo 115 fracciones I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 125 y 128 de la Constitución Política de los Estado Libre y Soberano de México; 28, 29 y 31 fracciones I y XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 37 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México para la Administración 2022-2024, se aprueba habilitar los días 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2024 con horas hábiles de las 9:00 a las 18:00 horas, para llevar a cabo Sesiones Extraordinarias de Cabildo en caso de ser necesario, por término de la Administración Municipal 2022-2024.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que comunique los términos del presente acuerdo a todos los integrantes que conforman el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento del presente acuerdo y hacer su publicación en la Gaceta Municipal.

Punto del Orden del Día 7.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del nombramiento y toma de protesta del Primer Delegado Propietario de Estación La Trinidad, San José del Rincón, México.

ACUERDO: 372/SO/140/2024

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 62 y 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29 fracción II, 30 fracción IV y 31 fracción III del Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones, **SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO Y LA TOMA DE PROTESTA DEL C. ADRIÁN MORALES BENÍTEZ, COMO PRIMER DELEGADO PROPIETARIO DE ESTACIÓN LA TRINIDAD.**

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo al C. ADRIÁN MORALES BENÍTEZ, COMO PRIMER DELEGADO PROPIETARIO DE ESTACIÓN LA TRINIDAD.

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

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

Punto del Orden del Día 8.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación de la Cuarta 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, México.



ACUERDO: 373/SO/140/2024

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 64 fracción I, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38 y 39 del Bando Municipal vigente; y 89, 91, 94, 99 apartado B, 109 y 110 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México para la Administración 2022-2024, **SE ADMITE EL DICTAMEN 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, MÉXICO, QUE DECLARA DESIERTA LA CONVOCATORIA EMITIDA EN FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

SEGUNDO. Toda vez que por término del periodo constitucional del Ayuntamiento de San José del Rincón 2022-2024, y con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal y a la Titular de la Contraloría Interna Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo, dejando como asunto pendiente la elaboración, aprobación y publicación de la Cuarta 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, México, para su continuidad en la administración 2025-2027.

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

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

Punto del Orden del Día 9.

Presentación y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo que presenta la Presidenta Municipal, por el que, se desaprueba, y por lo tanto se revoca el Acuerdo: 124/SO/038/2022 de fecha trece de octubre del año dos mil veintidós en desahogo de la XXXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo, en todos y cada uno de sus términos.

ACUERDO: 374/SO/140/2024

PRIMERO. Es de aprobarse el punto de acuerdo que presenta la Presidenta Municipal por el que, se desaprueba, y por lo tanto se revoca el Acuerdo: 124/SO/038/2022 de fecha trece de octubre del año dos mil veintidós en desahogo de la XXXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo, en todos y cada uno de sus términos. Por lo que quedan sin efectos todos y cada uno de los puntos aprobados, así como, los trámites legales que pudieron haber derivado de dicho acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, para los efectos legales a que hubiere lugar.

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

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

Dado en el Palacio Municipal de San José del Rincón, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Punto del Orden del Día 10.

Presentación y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo que presenta la Presidenta Municipal, por el que, se aprueba la implementación y ejecución de la obra denominada **“CONSTRUCCIÓN DEL POLIDEPORTIVO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO (PROYECTO DE INVERSIÓN NUEVO) SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CABECERA MUNICIPAL”**, a realizarse en el inmueble Municipal denominado **“SEGURIDAD PÚBLICA”** ubicada en la localidad de San Joaquín del Monte, Municipio San José del Rincón, Estado de México.

ACUERDO: 375/SO/140/2024

PRIMERO. Es de aprobarse el punto de acuerdo que presenta la Presidenta Municipal en el que se aprueba la implementación y ejecución de la obra denominada **“CONSTRUCCIÓN DEL POLIDEPORTIVO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO (PROYECTO DE INVERSIÓN NUEVO) SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CABECERA MUNICIPAL”**, a realizarse en el inmueble Municipal denominado **“SEGURIDAD PÚBLICA”** ubicada en la localidad de San Joaquín del Monte, Municipio San José del Rincón, Estado de México.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para que, en ejercicio de sus atribuciones de seguimiento y cumplimiento al mismo, así mismo, realice los trámites y gestiones necesarias para la ejecución de la obra.

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

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

Dado en el Palacio Municipal de San José del Rincón, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Punto del Orden del Día 11.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria 2024.

ACUERDO: 376/SO/140/2024

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 fracción IV y 24 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y 23 fracción VI del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, **SE APRUEBA EL REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA 2024**, consistente en lo siguiente:



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Oficio Núm. MSJR/AQT/CGMR/075/2024
San José del Rincón, México.
Diciembre 10 de 2024

Lic. Isidro Sánchez Salazar
Secretario del Ayuntamiento
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 fracción IV y 24 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, así como el artículo 23 fracción VI del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, le solicito atentamente someter a consideración en Sesión Ordinaria de Cabildo, como punto de acuerdo el siguiente:

- **Presentación y Validación del Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria 2024.**

Exposición de motivos:

En razón que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México solicita información (listado de evidencias) a efecto de realizar un diagnóstico del funcionamiento de la Mejora Regulatoria en el Municipio, uno de los requerimientos es “El acta de sesión de cabildo mediante la cual se valida el Avance Programático en materia de Mejora Regulatoria”, cabe señalar que el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024, fue aprobado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria 2022-2024, mediante acta número **SJR/CGMMR/SO/04/2024**, correspondiente a la cuarta sesión ordinaria, de fecha 09 del mes de diciembre del 2024.

Por lo antes expuesto, es necesario que, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo, se apruebe el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño Regulatorio del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024, posteriormente solicitar a la UIPPE la publicación, en el apartado de Mejora Regulatoria de la página oficial del municipio, con el objeto de cumplir y dar seguimiento a las obligaciones presentes en la legislación aplicable en la materia.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

11-Dic-2024
SE 9:40 horas Campo

LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p. C. Ana María Vázquez Carmona. Presidenta Municipal Constitucional. Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo

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



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE G00

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: YOBANI CALTZONTZI ESPINDOLA

Fecha de Elaboración: 27/11/2024

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 27/11/2024

12

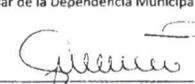
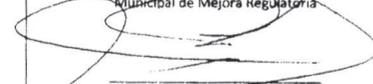
Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 6

Número de trámites prioritarios para 2024: 6

Propuesta No. 1

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
DEYMA 01	ATENCION A SOLICITUDES DE ARBOL	=cumplida /absoluta *100	SOLICITUD	181	100%	3	1.65%	15 DIAS HABILES
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
DEYMA 01	ATENCION A SOLICITUDES DE ARBOL	=cumplida /absoluta *100	SOLICITUD	181	100%	178	98.35	10 DIAS HABILES

Observaciones:

<p>Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró</p>  <p>YOBANI CALTZONTZI ESPINDOLA ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p>  <p>MTRA. GABRIELA REYES GUTIÉRREZ DIRECTORA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria</p>  <p>LCDO. JUVENAL ENCOVIEL POSADAS COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
--	---	--



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): 152-Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: María Elena Rangel de la O

11

Fecha de Elaboración: 06 de diciembre de 2024

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 06 de diciembre de 2024

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 3 Número de trámites prioritarios para 2024: 1

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
DPDM 01	Reducción de Tiempo de respuesta para cursos de formación en distintas áreas productivas	=cumplida/absoluta* 100	CURSOS	17	100%	0	0	Proceso de respuesta 15 días hábiles
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
DPDM 01	Reducción de Tiempo de respuesta para cursos de formación en distintas áreas productivas	=cumplida/absoluta* 100	CURSOS	17	100%	17	100%	Proceso de respuesta 10 días hábiles

Observaciones:

<p>Nombre, Firma y Cargo de quien lo Elaboró <i>PAULETZA ESCOBEDAS</i> SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>Nombre y Cargo de la Titular de la Dependencia Municipal <i>LIC. MARIA ELENA RANGEL DE LA O</i> DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinadora(o) General Municipal de Mejora Regulatoria <i>LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS</i> COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
--	--	--



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): 118 DIRECCION DE CATASTRO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: GEO. ENRIQUE GOMEZ MACEDO

Fecha de Elaboración: 02 DE DICIEMBRE DEL 2024 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 02 DE DICIEMBRE DEL 2024 10

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 Propuesta No. _____

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
01	Constancia	=6/6*100	Constancia	6	100	0	0	
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
01	Constancia	=6/6*100	Constancia	6	100	6	100	

Observaciones:

<p align="center">Nombre, Firma y Cargo de quien lo Elaboró</p> <p align="center"></p> <p align="center">LIC. BLANCA ESTELA CRUZ ELIGIO ENLACE DEL COMITE INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCION DE CATASTRO</p>	<p align="center">Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p> <p align="center"></p> <p align="center">GEO. ENRIQUE GOMEZ MACEDO PRESIDENTE Y DIRECTOR DEL COMITE INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCION DE CATASTRO</p>	<p align="center">Nombre y Firma de la Coordinadora (or) General Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p align="center"></p> <p align="center">LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
---	---	---

Por cada propuesta registrada en el PAMMR 2024 así como en los correspondientes formatos DPTS 1 y DPI, se debe de elaborar un formato por cada propuesta; para que la propuesta concuerde con las registradas en el PAMMR, se debe de registrar el número progresivo correspondiente de todas las propuestas



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: ROBERTO GARCIA URBINA

Fecha de Elaboración: 27 DE NOVIEMBRE 2024

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 27 DE NOVIEMBRE 2024

9

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 10 Número de trámites prioritarios para 2024: 1

Propuesta No 1

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
CG/001 /2024	PERMISOS PARA FIESTA PARTICULAR	=cumplida/absoluta* 0	permiso	550	100%	0	0	25 minutos.
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
CG/001 /2024	PERMISO PARA FIESTA PARTICULAR	=cumplida/absoluta* 100 550/550X100	PERMISO	550	100%	550	100%	20 minutos.

Observaciones:

<p>Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró</p> <p><u>RB</u> LIC. ROCIO LOPEZ BASILIO SECRETARIA</p>	<p>Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p> <p><u>RGU</u> ROBERTO GARCIA URBINA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p><u>JEP</u> LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
---	--	--

Por cada propuesta registrada en el PAMMR 2024 así como en los correspondientes formatos DPTS 1 y DPI, se debe de elaborar un formato por cada propuesta; para que la propuesta concuerde con las registradas en el PAMMR, se debe de registrar el número progresivo correspondiente de todas las propuestas



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: JESÚS ALONSO MEJÍA LOVERA

Fecha de Elaboración: 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 29 DE NOVIEMBRE DE 2024

Total, de procesos, trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 25 Número de procesos, trámites prioritarios para 2024: 1

Propuesta No. 8

Código	Nombre del trámite o servicio	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
DDE-T-20	Inscripción a la Bolsa Municipal de Empleo	=cumplida/absoluta* 100	Publicación	1	100	0	0	Sin Proceso
Código	Nombre del trámite o servicio	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
DDE-T-20	Inscripción a la Bolsa Municipal de Empleo	=cumplida/absoluta* 100	Publicación	1	100	1	1	Dar difusión de la Bolsa Municipal de Empleo ofertando vacantes disponibles a través de medios digitales y redes sociales, logrando así vincular a buscadores de empleo en las unidades económicas.

Observaciones:

<p>Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>P.A. JESÚS ALONSO MEJÍA LOVERA ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LIC. DIEGO ESQUIVEL CONTRERAS DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LIC. JOVENAL ESQUIVEL POSADAS COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
--	---	--



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: ARQ. BEATRIZ SALGADO VÁZQUEZ

Fecha de Elaboración: 02 DE DICIEMBRE DE 2024

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 02 DE DICIEMBRE DE 2024

7

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 14

Número de trámites prioritarios para 2024: 1

Propuesta No. 7

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
CSAYD	"CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE"	=25/30*100	Constancia	30	100%	25	83%	6 días
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Meta Anual	Proceso con Mejora		
CSAYD	"CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE"	=5/30*100	Constancia	30	100%	5	17%	5 días

Observaciones:

<p>Nombre, Firma y Cargo de quien lo Elaboró</p> <p>ARQ. BEATRIZ SALGADO VÁZQUEZ SUBDIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</p>	<p>Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p> <p>ING. MAURICIO REYES VÁZQUEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinadora (a) General Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p>LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
---	--	---



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): D00 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: MARÍA DOLORES SALGADO TORRES

Fecha de Elaboración: 28 DE NOVIEMBRE DE 2024 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 29 DE NOVIEMBRE DE 2024

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 17 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 Propuesta No 6

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
001	Divorcio Administrativo	=0/0*100	Divorcio Administrativo	0	0	0	0	Tramite realizado en 1 hora
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada	Meta Anual	Proceso con Mejora		
001	Divorcio Administrativo	=0/0*100	Divorcio Administrativo	0	0	0	0	Tramite realizado en 50 minutos

Observaciones:

<p>Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró</p> <p><i>Maria Dolores Salgado Torres</i></p> <p>Maria Dolores Salgado Torres Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia</p>	<p>Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p> <p><i>Lic. Isidro Sanchez Salazar</i></p> <p>Lic. Isidro Sanchez Salazar Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p><i>Lic. Juvenal Esquivel Posadas</i></p> <p>Lic. Juvenal Esquivel Posadas Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</p>
--	---	---

Por cada propuesta registrada en el PAMMR 2024 así como en los correspondientes formatos DPTS 1 y DPI, se debe de elaborar un formato por cada propuesta; para que la propuesta concuerde con las registradas en el PAMMR, se debe de registrar el número progresivo correspondiente de todas las propuestas



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **ALONDRA MARÍN MONTERRUBIO**

5

Fecha de Elaboración: **02 DE DICIEMBRE DE 2024**

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **03 DE DICIEMBRE DE 2024**

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **5** Número de trámites prioritarios para 2024: **1**

Propuesta N°: **1**

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
DSP/01/2024	Mantenimiento y/o recuperación de la imagen de los servicios públicos.	=cumplida/ absoluta*100	Mantenimiento	60	100	0	0	25 Días
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
DSP/01/2024	Mantenimiento y/o recuperación de la imagen de los servicios públicos.	=cumplida/ absoluta*100 (19)	Mantenimiento	60	100	60	100	25 Días

Observaciones:

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró C. Alondra Marín Monterrubio Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Servicios Públicos	Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal C. Guadalupe Cruz González Director de Servicios Públicos	Nombre y Firma de la Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria Lic. Juvenal Escudé Posadas Coordinador General de Mejora Regulatoria
---	---	---

Por cada propuesta registrada en el PAMMR 2024 así como en los correspondientes formatos DPTS 1 y DPI, se debe de elaborar un formato por cada propuesta; para que la propuesta concuerde con las registradas en el PAMMR, se debe de registrar el número progresivo correspondiente de todas las propuestas



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): A00 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. ANDRÉS RAMÍREZ MAYA

Fecha de Elaboración: 02/ diciembre/2024 Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 02/ diciembre/2024

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 21 Número de trámites prioritarios para 2024: 1 Propuesta No. 1

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
DIF/01/2024	llamada	Llamadas programadas=cumplida/absoluta*100	llamada	1090	100%	619	57%	SIN LÍNEA TELEFÓNICA EN LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DIF/01/2024	llamada	llamadas realizadas=cumplida/absoluta*100	llamada	1090	100%	471	43%	CON LÍNEA TELEFÓNICA EN LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Observaciones:

<p>Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró <i>C. Andrés Ramírez Maya</i> C. ANDRÉS RAMÍREZ MAYA ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal <i>Dra. Juvenal Esquivel Posadas</i> DRA. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS VÁZQUEZ PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</p>	<p>Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria <i>Lic. Juvenal Esquivel Posadas</i> LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
---	--	--



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.P.E.)**

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **Fabiola Castro Hurtado**

Fecha de Elaboración: 02 de diciembre de 2024

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 03 de diciembre de 2024

3

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 01 Número de trámites prioritarios para 2024: 01

Propuesta No.

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
UIPPE-001	Documento	=0/0*100=0	Documento	0	0	0	0	No se realizó este proceso anteriormente
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
UIPPE-001	Documento	=851/851*100=100	Documento	851	100	851	100	Suprimir la presentación de documentos físicos como evidencia del programa Guía Consultiva

Observaciones:

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró FABIOLA CASTRO HURTADO ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DE LA UIPPE	 Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal SANDRA CRUZ MONTIEL TITULAR DE LA U.I.P.P.E.	Nombre y Firma de la Coordinadora(o) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
--	---	---

Por cada propuesta registrada en el PAMMR 2024 así como en los correspondientes formatos DPTS 1 y DPI, se debe de elaborar un formato por cada propuesta; para que la propuesta concuerde con las registradas en el PAMMR, se debe de registrar el número progresivo correspondiente de todas las propuestas



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Q00 COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: ARTURO ROLDAN SALAZAR

Fecha de Elaboración: 02 DE DICIEMBRE DEL 2024

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 02 DE DICIEMBRE DEL 2024

2

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 10 Número de trámites prioritarios para 2023: 1

(7) Propuesta No. ___

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
CSPPCYB	REDUCCION DE TIEMPO	=cumplida/absoluta* 100 (10)	DIAGNOSTICO	1	100	1	100	SIN ACTUALIZAR
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
CSPPCYB	REDUCCION DE TIEMPO	=cumplida/absoluta* 100 (19)	DIAGNOSTICO	1	100	1	100	CON ACTUALIZACION

Observaciones: (26)

<p>Nombre, Firma y Cargo de Quién lo Elaboró</p> <p>LIC. EDUARDO VILCHIS GARCIA SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p> <p>C. ARTURO ROLDAN SALAZAR COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinadora (or) General Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p>LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
--	--	--



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO 3 RAMDR: REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: **LIC. JAMILLETH SABINE RAMÍREZ TERÁN.**

Fecha de Elaboración: **28/11/2024**

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: **29/11/2024**

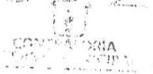
Propuesta No. **1**

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: **Uno** Número de trámites prioritarios para 2024: **Uno**

Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso Actual
				Absolutos	%	Cumplida	%	
1	1	100%	100	1	100	1	100	Eliminación de la expedición de las constancias de no inhabilitación.
Código	Unidad de medida	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual		Proceso con Mejora
1	1	100%	100	1	100	1	100	N/A

Observaciones:

<p>Nombre, Firma y Cargo de quien Elaboró</p> <p>LIC. JAELE SARA DE TORRES ARCOS Enlace y propiedad Investigadora.</p>	<p>Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal</p> <p>LIC. JAMILLETH SABINE RAMÍREZ TERÁN. Titular de la Contraloría Interna Municipal.</p>	<p>Nombre y Firma de la Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p>LIC. JUVENAL ESQUIVEL POSADAS Coordinador General de Mejora Regulatoria.</p>
---	--	--





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

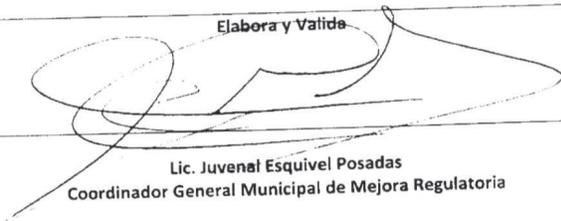
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL.

RESUMEN, REPORTE ANUAL DE DESEMPEÑO REGULATORIO DEL PAMMR

USO EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

RESUMEN DE PROPUESTAS POR PORCENTAJE ALCANZADO

Disminución de Tiempo de Respuesta		Disminución de Requisitos		Digitalización		Disminución de Costo	
propuestos	cumplidos	propuestos	cumplidos	propuestos	cumplidos	propuestos	cumplidos
7	7	2	2	3	3	0	0
%	%	%	%	%	%	%	%
100	100	100	100	100	100	0	0

Elabora y Valida	Autoriza
 Lic. Juvenal Esquivel Posadas Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	 C. Ana María Vázquez Carmona Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria



SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para que, en el ejercicio de sus funciones, dé cumplimiento al presente acuerdo.

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

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de San José del Rincón, Estado de México”, periódico oficial del gobierno municipal.

Punto del Orden del Día 12.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo para declarar como recinto oficial la Plaza Independencia, para llevar a cabo la Cuarta Sesión Solemne de Cabildo correspondiente a la Toma de Protesta de los Integrantes del Ayuntamiento Electo para la Administración 2025-2027.

ACUERDO: 377/SO/140/2024

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 18 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como los artículos 33 y 40 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México para la Administración 2022-2024, **SE APRUEBA DECLARAR RECINTO OFICIAL LA PLAZA INDEPENDENCIA UBICADO FRENTE AL PALACIO MUNICIPAL PARA LLEVAR A CABO LA CUARTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO Y EVENTO PÚBLICO CON MOTIVO DEL ACTO DE TOMA DE PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO ELECTO PARA EL PERIODO 2025-2027, ASÍ COMO LA EXPLANADA ARTURO MONTIEL ROJAS, EL DÍA JUEVES DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, EN PUNTO DE LAS ONCE HORAS.**

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

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

Punto del Orden del Día 13.

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta, para que el Ayuntamiento apruebe la Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025.

ACUERDO: 378/SO/140/2024

PRIMERO. Con fundamento en el Art. 26 y 134, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, Ley de Coordinación Fiscal; 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012), Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 3, 6, 8 y 13, Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres; 1, 2 y 3, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 43 fracción VI, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; , 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII, Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 y 29 fracción III, Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; 1, 2 y 3, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; 1, 2, 3 fracción XLIV, 50,



51 y 53, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304, Ter, 305, 306, 307 y 309, Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento aprueba por UNANIMIDAD la Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por un importe de \$666,608,763.96 (seiscientos sesenta y seis millones seiscientos ocho mil setecientos sesenta y tres pesos 96/100 m.n.).

Con la finalidad de seguir en vía de cumplimiento con el fallo protector mandatado en el expediente números 673/2014 que obran en el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de El Oro, en contra del Ayuntamiento de San José del Rincón; y que se encuentra ventilados en la vía de Amparo Indirecto en el expediente 775/2018 en los Juzgados Cuarto y Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, de acuerdo a las posibilidades económicas reales y materiales, con las que dispone la Administración Municipal a favor de la empresa ULSA Consorcio Urbanista e Inmobiliario S.A. de C.V.; se aprueba considerar por el Ayuntamiento la propuesta de asignación presupuestal en la Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, específicamente se considera aprobar la asignación presupuestal en el programa: M00M00 010305010105 Consejería Jurídica, en la partida 3941 (Sentencias y resoluciones judiciales) con fuente de Financiamiento 150101 Ramo 28: Participaciones de los Ingresos Federales, con un importe para el Ejercicio Fiscal 2025 de 50,206,572.49 (cincuenta millones doscientos seis mil quinientos setenta y dos pesos 49/100 m.n.) y con fuente de financiamiento 260102 Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), con un importe de \$20,000,000.00 (veinte millones de pesos 00/100 m.n.) considerando que estos recursos deben gestionarse con Gobierno del Estado de México.

Así mismo, se aprueba la asignación presupuestal en la Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, para el pago a la empresa Constructora DIDIMO S.A. de C.V. y la asignación presupuestal en el programa: M00M00 010305010105 Consejería Jurídica, en la partida 3941 (Sentencias y resoluciones judiciales) con fuente de Financiamiento 150101 Ramo 28: Participaciones de los Ingresos Federales, con un importe para el Ejercicio Fiscal 2025 de \$5,963,239.83 (cinco millones novecientos sesenta y tres mil doscientos treinta y nueve pesos 83/100 m.n.) para seguir en vías de cumplimiento del expediente CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA: 2/2024, RECURSOS DE REVISIÓN 281/2021 Y 285/2021 ACUMULADOS, JUICIO ADMINISTRATIVO 796/2019 1SR, en el índice de la Primera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



Municipio:
**SAN JOSE DEL
RINCON**

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

PROYECTO		X	DEFINITIVO	
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE AYTO: SAN JOSE DEL RINCON, MEX.		No. 0124		
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2024	RECAUDADO 2024	PRESUPUESTADO 2025
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	634,865,489.50	475,773,070.32	666,608,763.96
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	634,865,489.50	475,773,070.32	666,608,763.96
4100	Ingresos de Gestión	25,907,698.83	12,825,741.60	24,726,133.49
4110	Impuestos	7,663,545.32	4,020,866.28	8,053,057.41
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	6,032.00	0.00	0.00
4140	Derechos	7,715,800.12	3,817,641.46	8,101,589.88
4150	Productos	10,368,468.31	4,913,458.94	8,409,940.52
4160	Aprovechamientos	153,853.08	73,774.92	161,545.68
4170	Ingresos por Venta de Bienes, Prestacion de Servicios y Otros Ingresos	0.00	0.00	0.00
4200	Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Dist de Aport, Transf, Asig, Subsidios y Subvenc, y Pensiones y Jub	518,303,912.04	452,958,625.71	633,621,353.87
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	518,303,912.04	452,958,625.71	633,621,353.87
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	90,653,878.63	9,988,703.01	8,261,276.60
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Perdida o Deterioro u Obsolescencia.	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	46,000,000.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	44,653,878.63	9,988,703.01	8,261,276.60



Municipio:
SAN JOSE DEL
RINCON

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

PROYECTO		X	DEFINITIVO	
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE AYTO: SAN JOSE DEL RINCON, MEX.		No. 0124		
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2024	EJERCIDO 2024	PRESUPUESTADO 2025
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	597,885,387.05	392,528,954.78	666,608,763.96
1000	SERVICIOS PERSONALES	147,662,003.72	129,790,192.35	159,392,870.21
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	32,841,121.74	21,731,387.77	35,442,646.84
3000	SERVICIOS GENERALES	97,041,671.01	43,721,949.41	111,327,401.31
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	20,812,750.30	17,696,680.52	24,216,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	7,775,207.00	2,092,889.17	6,200,000.00
6000	INVERSION PÚBLICA	189,741,744.63	87,577,355.56	330,029,845.60
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PÚBLICA	102,010,888.65	89,918,500.00	0.00



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

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

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

Punto del Orden del Día 14.

Propuesta para su análisis, discusión y en su caso aprobación de la Reclasificación de la Cuenta 1244-2 Equipo de Transporte-Vehículos a la Cuenta 1246-2 Maquinaria, otros Equipos y Herramientas-Maquinaria y Accesorios, derivado del Proceso de Enajenación número MSJR/JDR/SA/01/2021 de Vehículos Propiedad del Municipio de San José del Rincón.

ACUERDO: 379/SO/140/2024

PRIMERO. El Ayuntamiento de San José del Rincón 2022-2024, **APRUEBA LA RECLASIFICACIÓN DE LA CUENTA 1244-2 EQUIPO DE TRANSPORTE-VEHÍCULOS A LA CUENTA 1246-2 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS-MAQUINARIA Y ACCESORIOS, DERIVADO DEL PROCESO DE ENAJENACIÓN NÚMERO MSJR/JDR/SA/01/2021 DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**, a fin de que se realicen las acciones necesarias para subsanar la diferencia de \$22,620.00 M.N. (VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), reflejada en la Conciliación Físico Contable en la póliza D6 de fecha 30 de septiembre del año 2021.

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

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

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

Punto del Orden del Día 15.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación para llevar a cabo la habilitación de los días 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del 2024 para la Tesorería Municipal de San José del Rincón.

ACUERDO: 380/SO/140/2024

PRIMERO. Con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracciones I y IV y 134 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, 129 y 133 de la Constitución Política del Estado Libre y a Soberano de México; 31 fracciones I, VII, XVIII, XXI, XXXIX y XLVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.1 fracción III, 12.8, 12.18, 12.21, 12.33 y 12.34 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 1, 31 y 87 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, **EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024, APRUEBA HABITAR LOS DÍAS 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN EN UN HORARIO DE 24 HORAS REALICE CUALQUIER ACTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**

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

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

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



oficial del Gobierno Municipal.



**ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA**

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

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA
SÍNDICO**

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

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN
SEXTA REGIDORA**

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

**C. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA
SÍNDICO

C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL
PRIMERA REGIDORA

C. HONORIO SALGADO GARCÍA
SEGUNDO REGIDOR

C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO
TERCERA REGIDORA

C. FLORENTINO REYES MERLOS
CUARTO REGIDOR

C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN
SEXTA REGIDORA

C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS
SÉPTIMA REGIDORA

C. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





EDICIÓN A CARGO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



San José del Rincón
Administración 2022 - 2024

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

