



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/021/2024

FECHA: 19 de Diciembre de 2024

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

ACUERDO: 381/SO/141/2024.- POR EL CUAL SE APRUEBAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO; EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO; LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. (Pág. 2)

ACUERDO: 382/SO/141/2024.- POR EL CUAL SE AUTORIZA LA HABILITACIÓN DE LAS VEINTICUATRO HORAS DE LOS DÍAS Y HORAS CORRESPONDIENTES AL 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024 A TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ADSCRITAS AL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN E INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN POR CIERRE DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 34, 48 Y 51 DEL BANDO MUNICIPAL 2024 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. (Pág. 226)

ACUERDO: 383/SO/141/2024.- POR EL CUAL SE SOMETE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 11, EL ARTÍCULO 35, LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 40, EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 52, LAS FRACCIONES XII, LOS PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA XV, XVIII Y XXI DEL ARTÍCULO 61, LA FRACCIÓN LI DEL ARTÍCULO 77, LOS PÁRRAFOS SEGUNDO, TERCERO, QUINTO Y OCTAVO DEL ARTÍCULO 88, LOS ARTÍCULOS 89, 91, 92, 93 Y 94, LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 95, LOS ARTÍCULOS 97, 99 Y 102, LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN SEGUNDA DEL CAPÍTULO CUARTO DEL TÍTULO CUARTO, LOS ARTÍCULOS 106, 107, 108, 109, 110 Y 111, LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 120, LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 130 BIS, EL ARTÍCULO 131, EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 133, EL PÁRRAFO PRIMERO Y LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTÍCULO 147; SE ADICIONA LA FRACCIÓN XIV BIS AL ARTÍCULO 61, LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 64, LA FRACCIÓN LII AL ARTÍCULO 77, EL PÁRRAFO TERCER AL ARTÍCULO 87 RECORRIENDO LOS SUBSECUENTES, LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y SEXTO RECORRIENDO LOS SUBSECUENTES DEL ARTÍCULO 88, LOS PÁRRAFOS SEXTO Y SÉPTIMO AL ARTÍCULO 88 BIS, LA SECCIÓN TERCERA DEL CAPÍTULO

CUARTO DEL TÍTULO CUARTO, LOS ARTÍCULOS 111 BIS TER, EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 135, LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 147, Y SE DEROGAN LOS ARTÍCULOS 90, 100, 101, 103 Y 104, EL PÁRRAFO TERCERO DEL ARTÍCULO 104 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. (Pág. 226)

ACUERDO: 384/SO/141/2024.- POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LOS MOVIMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN POR ALTA EN EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. (Pág. 227)

ACUERDO: 385/SO/141/2024.- POR EL CUAL ES DE APROBARSE LA PROPUESTA QUE PRESENTA LA PRESIDENTA MUNICIPAL POR EL QUE SE AUTORIZA AFECTAR LA CUENTA CONTABLE 3221 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESENTE PUNTO. (Pág. 228)

ACUERDO: 387/SO/141/2024.- POR EL CUAL SE APRUEBA LA PRESTACIÓN PRIMA VACACIONAL 2024, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. (Pág. 228)

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/141/2024
CXLI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DEL DÍA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

Punto del Orden del Día 4.

Propuesta para su análisis y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de San José del Rincón, México; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios de San José del Rincón, México; Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Municipio de San José del Rincón, México y Manual de Procedimientos de la Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos del Municipio de San José del Rincón, México.

ACUERDO: 381/SO/141/2024

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 APRUEBAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO; EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO; LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**, quedando integrado a la presente acta como anexo 1, anexo 2, anexo 3 y anexo 4, respectivamente.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal, a la Dirección de Administración, a la Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos y a la Coordinación General 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
141/2024 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO



www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx

1



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

INDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO
 - a. Recepción y seguimiento de correspondencia
 - b. Registro y seguimiento a la agenda.
 - c. Elaboración y seguimiento de acuerdos
- IV. ADMINISTRACIÓN GENERAL
 - a. Apertura y ejercicio del recurso para pagos diversos (gastos efectuados)
 - b. Integración, elaboración, programación y ejercicio del presupuesto
 - c. Ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente.
 - d. Requerimiento de materiales, insumos y servicios.
 - e. Suministro y control de combustible
 - f. Alta de personal
 - g. Baja de personal
 - h. Cambio de adscripción, tipo de empleado y/o promoción.
- V. ADQUISICIONES Y CONTRATOS
 - a. Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
 - b. Estudio de mercado
 - c. Adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa
 - d. Compras consolidadas
 - e. Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.
 - f. Recepción de bienes en el almacén general municipal
 - g. Suministro de bienes.
 - h. Licitación pública
 - i. Invitación restringida.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- j. Adjudicación directa.
 - k. Adjudicación directa por excepción
 - l. Integración del catálogo de proveedores
- VI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- a. Control y resguardo de expedientes de personal
 - b. Préstamo de expedientes del archivo de personal
 - c. Registro de incidencias
 - d. Reporte de ausencias
 - e. Promoción para efectos de jubilación
 - f. Gratificación extraordinaria por laborar 45 horas semanales
 - g. Reubicación de los servidores públicos que se encuentra a disposición de personal Baja de personal
 - h. Movimiento de cambio de personal (promoción y transferencia).
 - i. Procesamiento de la nómina del H. Ayuntamiento de San José del Rincón.
 - j. Altas y Bajas del ISSEMYM
 - k. Certificación de solicitudes, retenciones y pago a INFONACOT
 - l. Elaboración o cálculo de finiquitos
 - m. Descuento de créditos
 - n. Expedición de copias simples o certificadas de nómina
 - o. Recuperación de retenciones por las empresas públicas y/o privadas
 - p. Cambios y correcciones de ISSEMYM
 - q.
- VII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**
- a. Distribución de combustible a vehículos oficiales
 - b. Pago a proveedor(es) de combustible
 - c. Reparación y/o mantenimiento a vehículos oficiales
 - d. Alta de bienes muebles y vehículos oficiales

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



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

- e. Cambio de resguardo de bienes muebles
- f. Alta de bienes por donación
- g. Supervisión de bienes muebles y vehículos
- h. Alta de vehículos ante la Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México²³¹
- i. Baja de placas y reposición de tarjeta de circulación por robo y/o extravío.
- j. Pago anual de tenencia y derechos de control vehicular
- k. Verificación de bienes muebles en actos de Entrega-Recepción
- l. Baja de bienes muebles
- m. Baja por enajenación de bienes muebles o vehículos por remate (subasta pública)
- n. Baja de bienes Muebles por donación
- o. Baja de bienes muebles y vehículos por comodato
- p. Baja de bienes muebles no localizados
- q. Baja de vehículos oficiales por robo o siniestro.

VIII. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- a. Solicitud de nuevos desarrollos de sistemas automatizados del H. Ayuntamiento.
- b. Desarrollo y actualización del Sitio Web del H. H. Ayuntamiento de San José del Rincón.
- c. Reparación, mantenimiento y soporte a equipos de cómputo
- d. Revisión de solicitudes de adquisición de equipos de cómputo y solicitudes de servicio de las dependencias municipales
- e. Asignación de línea nueva, extensiones y colocación de aparatos telefónicos
- f. Reparación de aparatos y restablecimiento de líneas telefónicas
- g. Instalación y mantenimiento de la red municipal
- h. Contratación de servicios de telefonía móvil y fija
- i. Pago a compañía de telefonía móvil y fija

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

- IX. Simbología
- X. Distribución
- XI. Registro de Ediciones.
- XII. Validación
- XIII. Créditos
- XIV. Hoja de Actualización

I. PRESENTACIÓN

Para cumplir el propósito de contar con una participación dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades y/o demandas de la población del Municipio de San José del Rincón., la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a través de la Unidad de Planeación, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita el funcionamiento eficiente en las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a las leyes aplicables vigentes en lo ya establecido.

Los manuales de procedimientos servirán como instrumentos de trabajo, que facilitarán el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficaz de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica, que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos para evitar la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Unidad de Planeación pone a disposición de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San José del Rincón el “Manual de Procedimientos de la Dirección Administración”.

II. OBJETIVO GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos; para la contratación de personal, adquisición, asignación uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, ministración y administración de la tecnología información y comunicaciones requeridas (por las diferentes unidades administrativas que integra la Administración Pública Municipal, así como el adecuado control del parque vehicular y de bienes muebles e inmuebles, para el funcionamiento óptimo de la Administración Pública Municipal.

III. COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

Nombre del Procedimiento: Recepción y seguimiento de correspondencia.

Objetivo: Recepción y seguimiento oportuno de la correspondencia dirigida a la Dirección de Administración. **POLÍTICAS APLICABLES**

El horario de recepción de correspondencia será de 9:00 a 17:00hrs, posterior a esta hora se acusará con fecha del día hábil siguiente.

El área de correspondencia está facultada para la recepción y registro de la documentación.

Los sobres cerrados y/o confidenciales que se reciban se entregarán al Coordinador de Apoyo Técnico de la Dirección General de Administración.

Se recibe correspondencia verificada, turnada y validada por el Coordinador de Apoyo Técnico.

Se revisa y envía por medio de notificador, la correspondencia a las áreas de la

Administración Pública Municipal indicadas por el Coordinador de Apoyo Técnico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

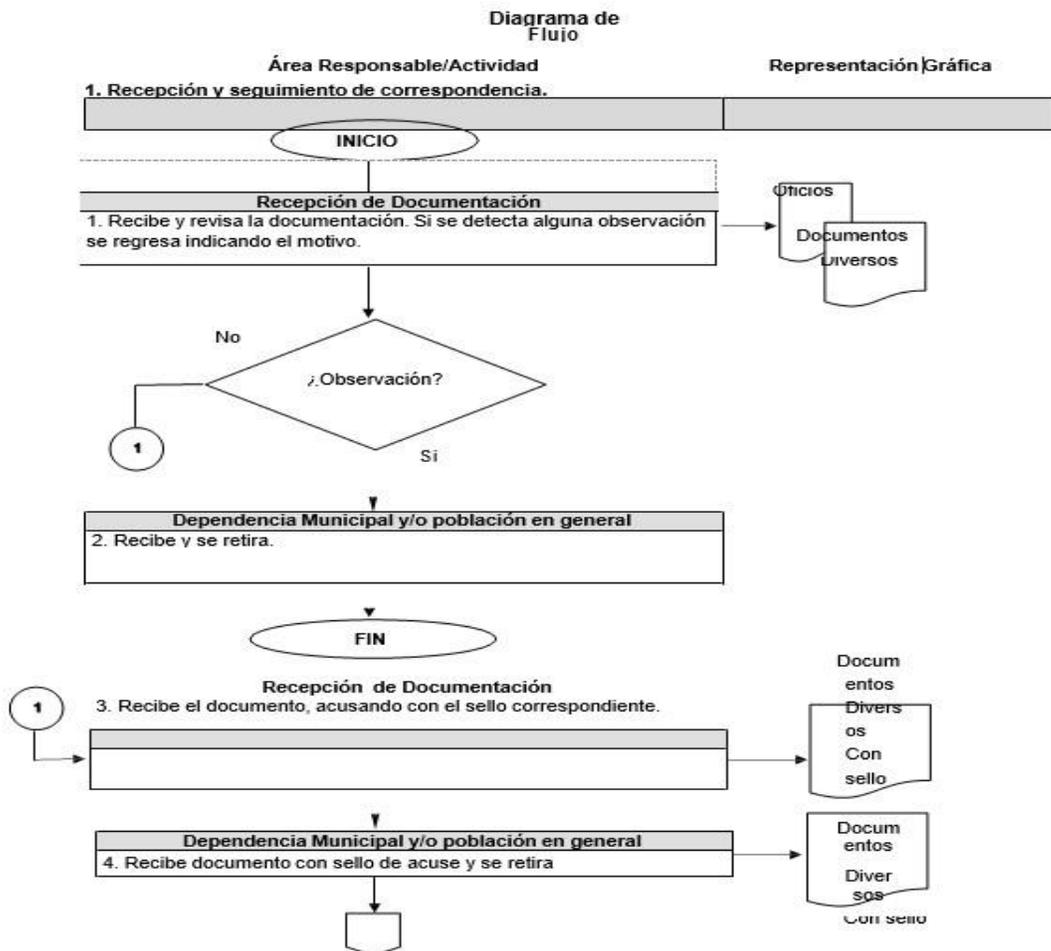
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Se envía mediante oficio firmado por el Coordinador de Apoyo Técnico, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el listado de asuntos pendientes de respuesta del mes inmediato anterior, turnados a cada área de la Dirección de



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



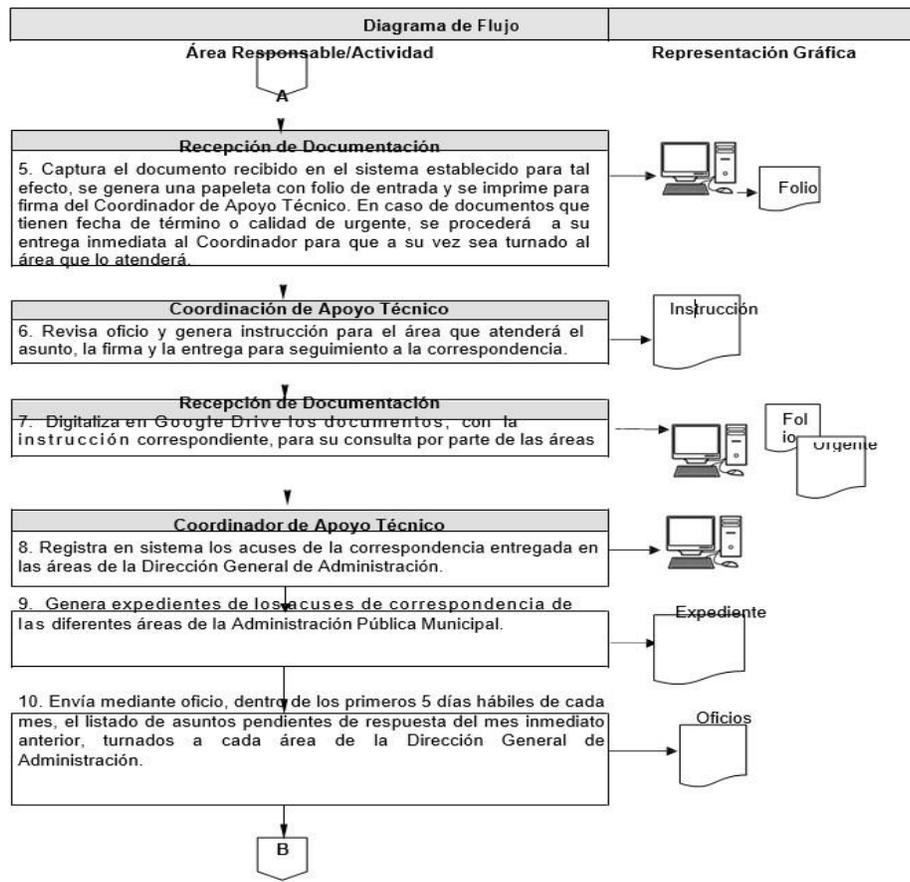
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Administración.

Las áreas de la Dirección de Administración registrarán en el sistema de correspondencia las respuestas a los turnos asignados.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

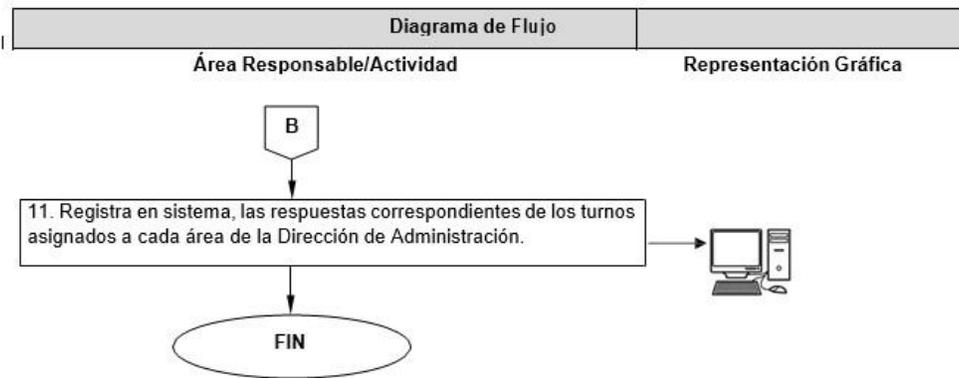
www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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



IV. ADMINISTRACIÓN GENERAL V.

a. Apertura y ejercicio del recurso para pagos diversos (gastos efectuados)

OBJETIVO: Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales, así como revisar y dar trámite a la comprobación de pagos diversos, con la finalidad de obtener el reembolso de este.

POLÍTICAS APLICABLES:

La o el responsable del manejo del recurso para pagos diversos debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sea para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos, hasta por un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos M.N.).

La o el Director Administrativo será responsable del control del recurso para pagos diversos.

Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos para pagos diversos.

El recurso para pagos diversos deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.

La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de San José del Rincón.

Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como sello oficial.

Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original, el recurso para pagos diversos que haya sido asignado mediante factura, evidencia fotográfica de la compra, ticket y

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024

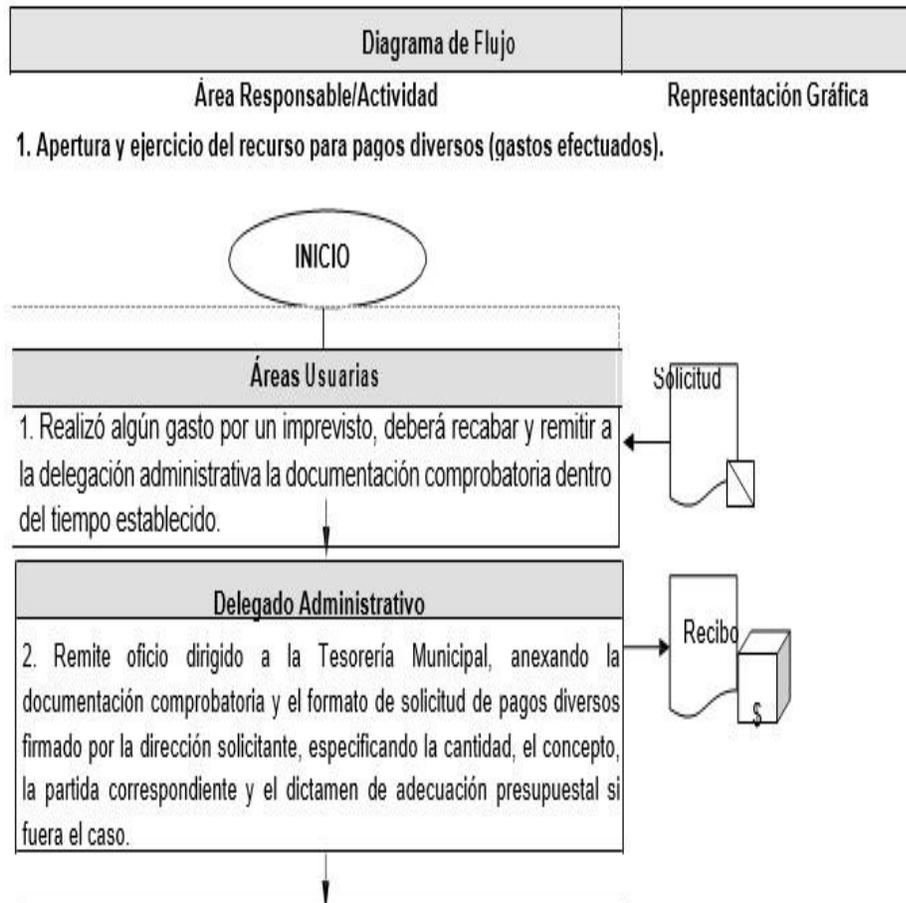


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

justificación señalada en el formato de gastos diversos.

EXHIBICIÓN

13



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

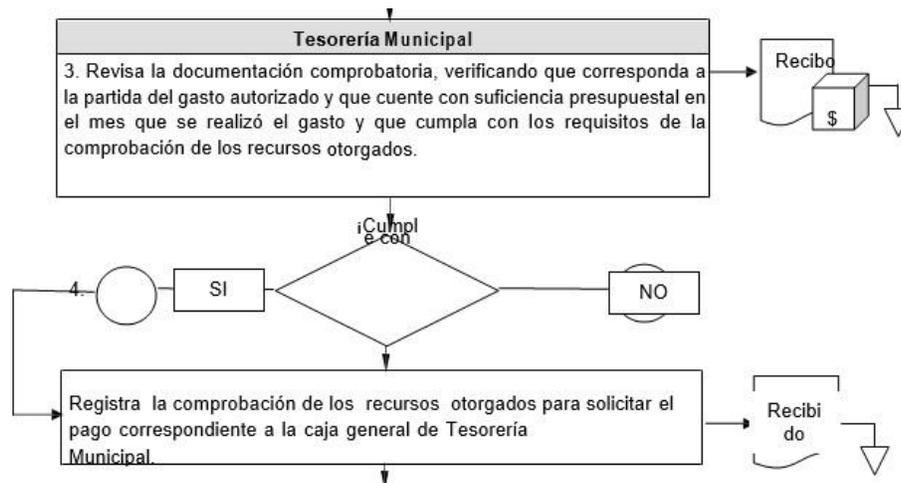
www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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



Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

b. Integración, elaboración, programación y ejercicio del presupuesto

OBJETIVO:

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo con el techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el plan de desarrollo municipal.

POLÍTICAS APLICABLES:

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal y Código Financiero del Estado de México y Municipios. La o el Director analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.

Es responsabilidad de la o el Director realizar la adecuada planeación del presupuesto de la Dirección General y sus Direcciones con apoyo de las unidades responsables.

La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

La Tesorería Municipal informará a la o el Director las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.

La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.

La o el Director deberá capturar el anteproyecto para que posteriormente el Departamento de Egresos de la Tesorería lo suba al sistema de presupuesto de egresos correspondiente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



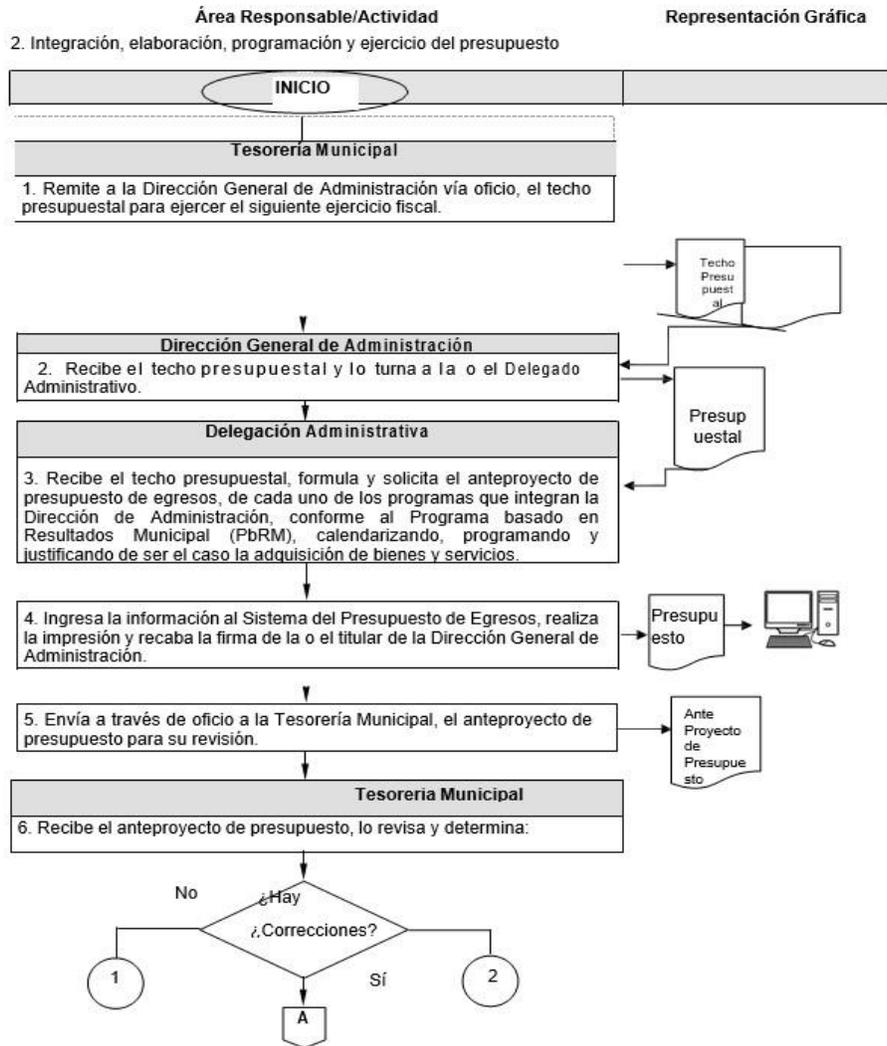
SAN JOSÉ DEL RINCÓN SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

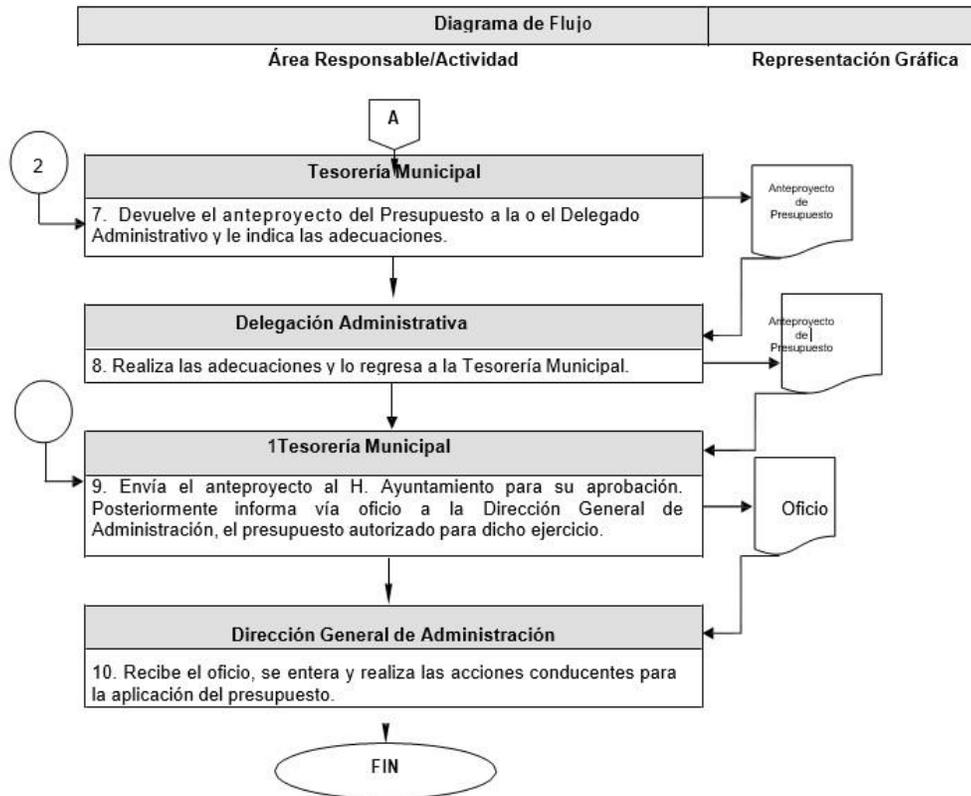
www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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



c. Ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente.

Objetivo:

Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del plan de desarrollo municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.

Es responsabilidad de la o el Director Administrativo, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

La o el Director Administrativo es responsable de la elaboración y revisión de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar, con el apoyo de las unidades responsables de cada Dirección.

La o el Director Administrativo será responsable de informar a las unidades administrativas de cada dirección, que deberán de solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital un dictamen de verificación en caso de requerir la adquisición de equipo de cómputo y/o consumibles.

La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.

La o el Director Administrativo, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.

La o el Director Administrativo será responsable de coordinarse con las unidades administrativas de cada dirección, afecto de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.

La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de esta.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx

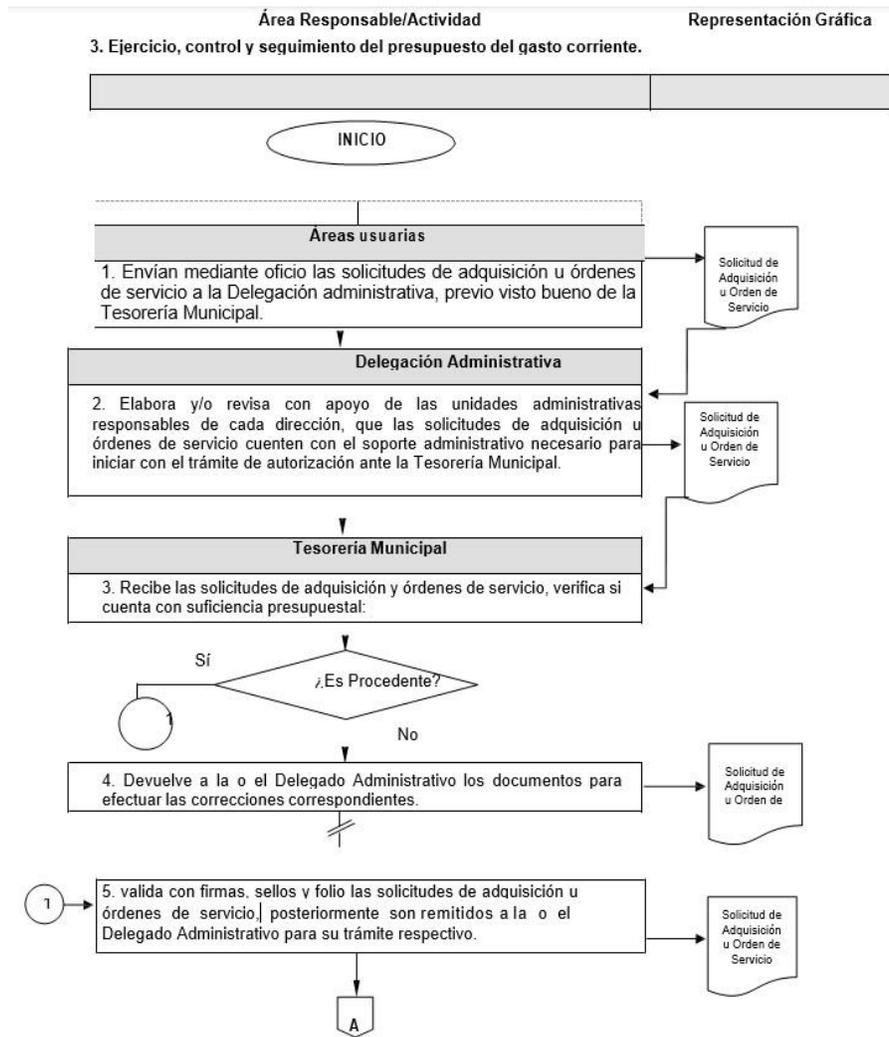


SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024

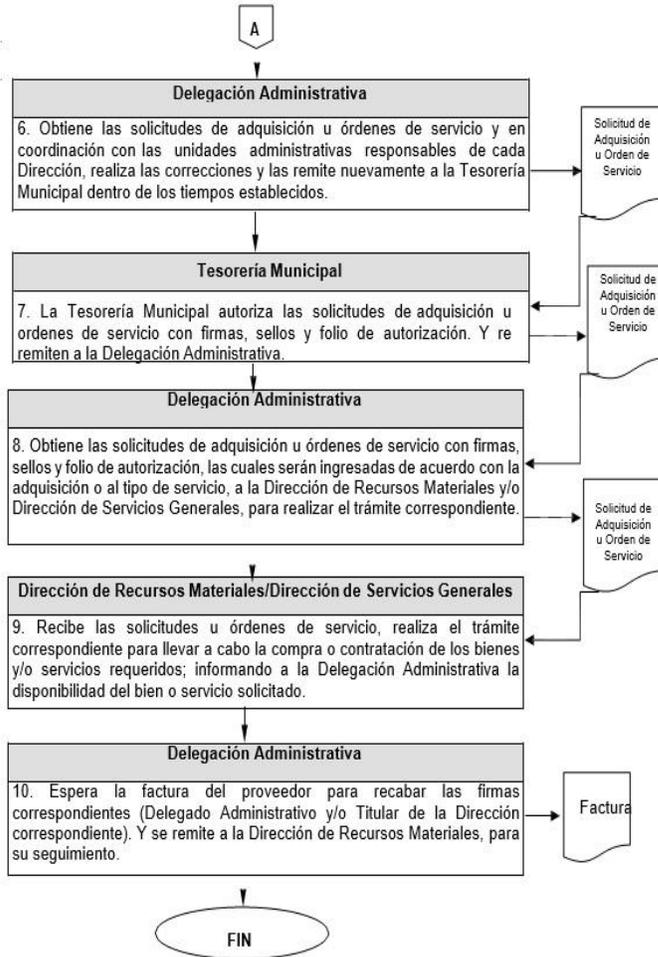


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad

Representación Gráfica



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

d. Requerimiento de materiales, insumos y servicios.

Objetivo:

Asegurar en tiempo y forma la adquisición de materiales, bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los proyectos y objetivos de las áreas que conforman la Dirección General de Administración.

POLÍTICAS APLICABLES

Es responsabilidad de la Director Administrativa otorgar la información presupuestal definitiva anual a las áreas de la Dirección General de Administración que lo requieran para poder ejercer su presupuesto.

La o el Director Administrativo en coordinación con las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Administración, de acuerdo con sus proyectos y/o necesidades, ejercerán sus gastos presupuestales.

La Dirección informará a las áreas que conforman la Dirección General de Administración los tiempos, que de acuerdo con gaceta deben acatarse, para la entrega de solicitudes de bienes y/o servicios ante la Tesorería Municipal.

La Dirección estará en contacto permanente con las áreas de la Dirección General de Administración en el proceso de autorización de sus requerimientos, lo anterior para subsanar ante la tesorería, cualquier inconsistencia en la documentación proporcionada.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

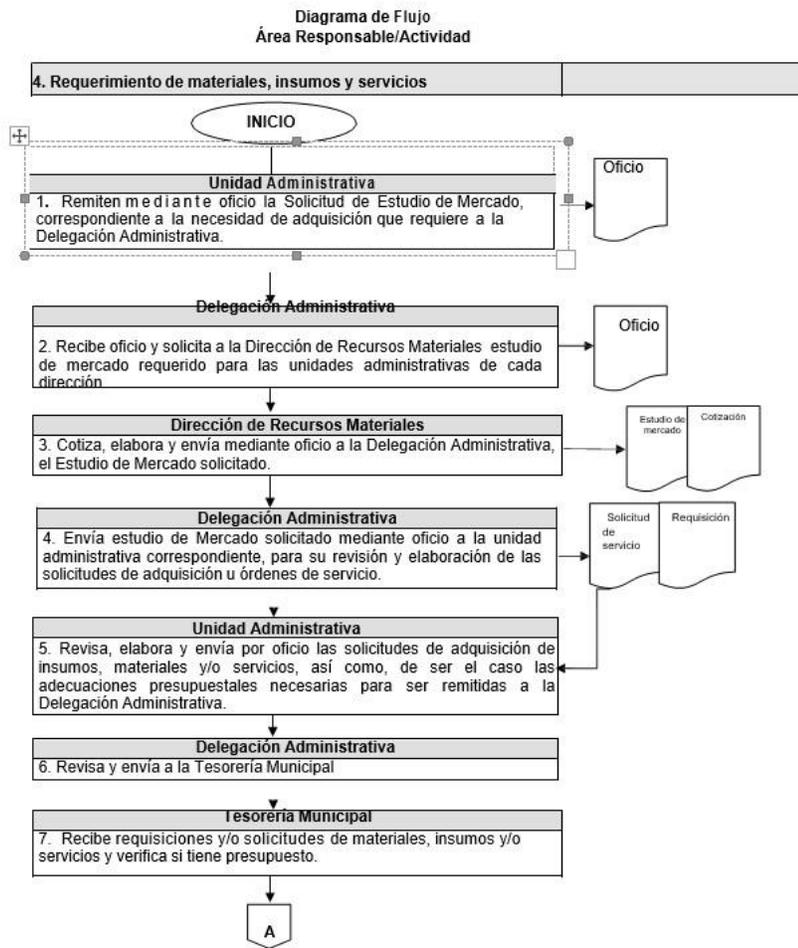
www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx

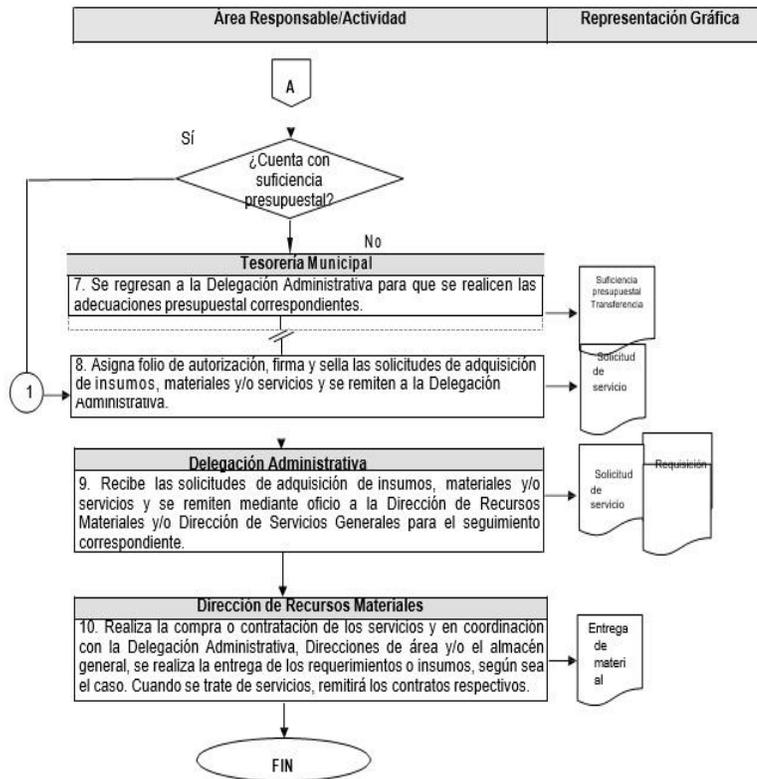


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



e. Suministro y control de combustible

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Objetivo: Administrar la asignación del combustible de las unidades vehiculares adscritas a la Dirección General.

POLÍTICAS APLICABLES

El Director Administrativo es responsable de asignar, distribuir y controlar el combustible tipo gasolina o diésel de los vehículos y plantas de luz oficiales, asignados a la Dirección General de Administración, mediante una dotación quincenal de litros por vehículo por medio de tarjetas con código de barras.

La asignación de recursos para combustible tipo gasolina o diésel, estará sujeta a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos y a la disponibilidad de recursos financieros tomando en cuenta los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Es responsabilidad del Director Administrativo dar atención a los oficios y circulares relacionadas con dotaciones extraordinarias de combustible, previa justificación de las actividades a realizar.

Es responsabilidad del servidor público que realiza la carga de combustible, obtener el comprobante que emite la estación expendedora y verificar el número económico de identificación de la unidad, anotar el kilometraje y validarlo con su nombre.

El servidor público deberá comprobar quincenalmente a esta Dirección el abastecimiento de combustible mediante el formato "Bitácora de Consumo", especificando los datos del vehículo, cantidad abastecida, kilometraje y demás datos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Es responsabilidad del Director Administrativo presentar la comprobación total de las cargas quincenales de combustible, dando visto bueno a las bitácoras presentadas por las áreas administrativas pertenecientes a la Dirección General.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx

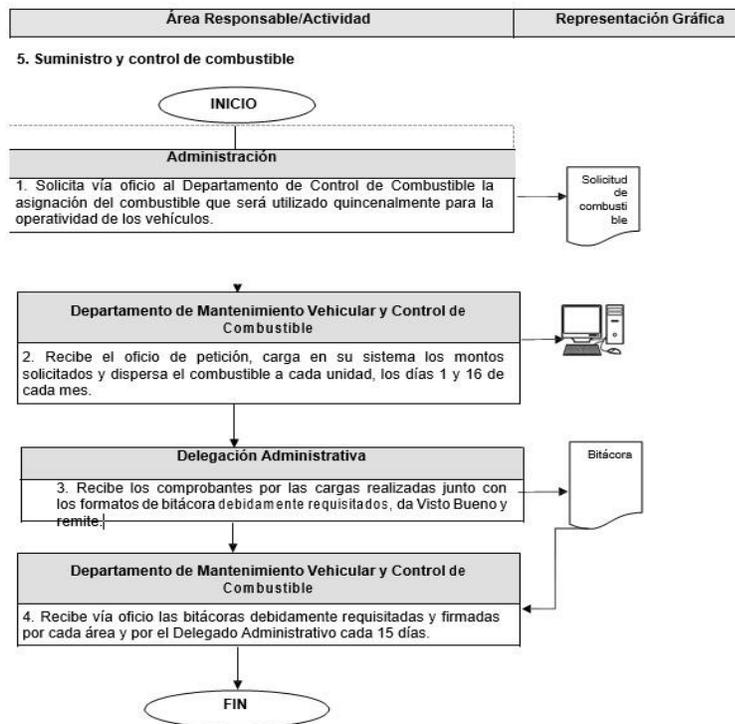


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



f. Alta de personal

Objetivo:

Coadyuvar en la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en la Dirección General de Administración.

POLÍTICAS APLICABLES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



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

El Director General de Administración instruirá al Director Administrativo a contactar al aspirante con el objeto de solicitar la documentación correspondiente de conformidad con los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos para el personal de nuevo ingreso.

El aspirante entregará a la Dirección Administrativa en copias simples la documentación solicitada para llenar los formularios establecidos y para la aplicación de la evaluación psicométrica.

La Dirección Administrativa integrará el expediente de personal, elaborará el Formato Único de Personal (FUP) y recabará las firmas de autorización.

Una vez requisitado el Formato Único de Personal (FUP), la Dirección Administrativa solicitará al aspirante asentar en el formato su nombre completo, firma y huella del pulgar derecho.

El Formato Único de Personal (FUP) y el expediente de personal es verificado por el titular de la Dirección Administrativa y autorizado por el titular de la Dirección General de Administración.

Es responsabilidad del titular de la Dirección Administrativa presentar al nuevo servidor público con el Director de área a la cual quedó adscrito para que se le asignen sus funciones; y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

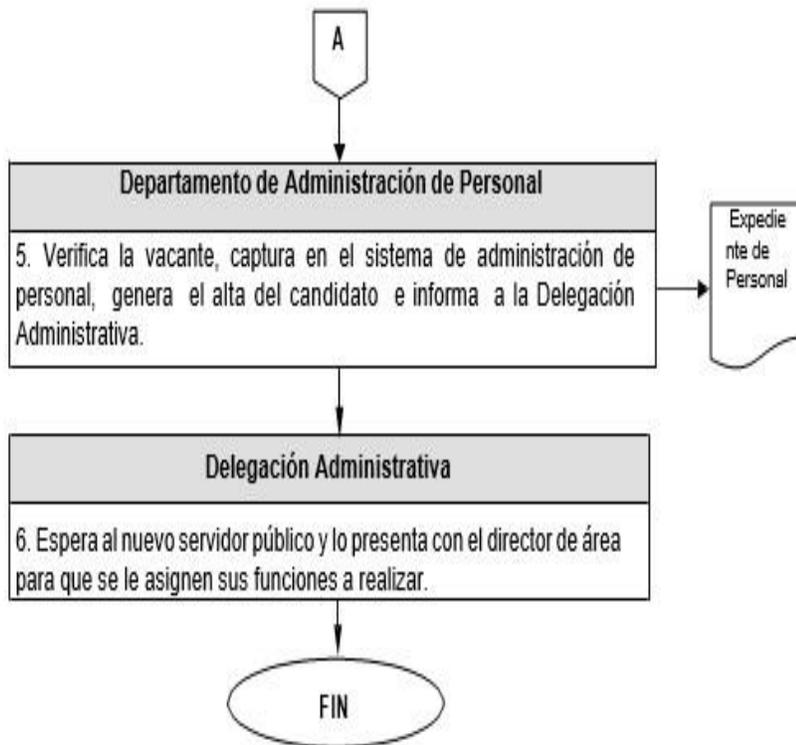
www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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



g. Baja de personal *Objetivo:*

Gestionar el movimiento de baja de persona de la Dirección de Administración con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de San José del Rincón

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

POLÍTICAS APLICABLES

Las unidades administrativas de la Dirección General de Administración deberán solicitar la baja del personal a la o el Director Administrativo, quien a su vez lo notificará a la Dirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la o el Director Administrativo informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.

El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrá que liquidar el compromiso contraído con la institución.

La o el Director Administrativo remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado, a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.

Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas, deberán remitirse a la o el Director Administrativo el mismo día que la o el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. Será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.

El Departamento de Administración de Personal informará a la Dirección Administrativa cuando la o el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, para ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el acta administrativa correspondiente a fin de proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Toda baja de personal deberá ser notificada al Departamento de Control Patrimonial para verificar los resguardos de bienes a cargo del servidor público.

Toda baja de personal de mando medio y superior deberá ser notificada a la Contraloría Municipal para programar el acto de entrega-recepción.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

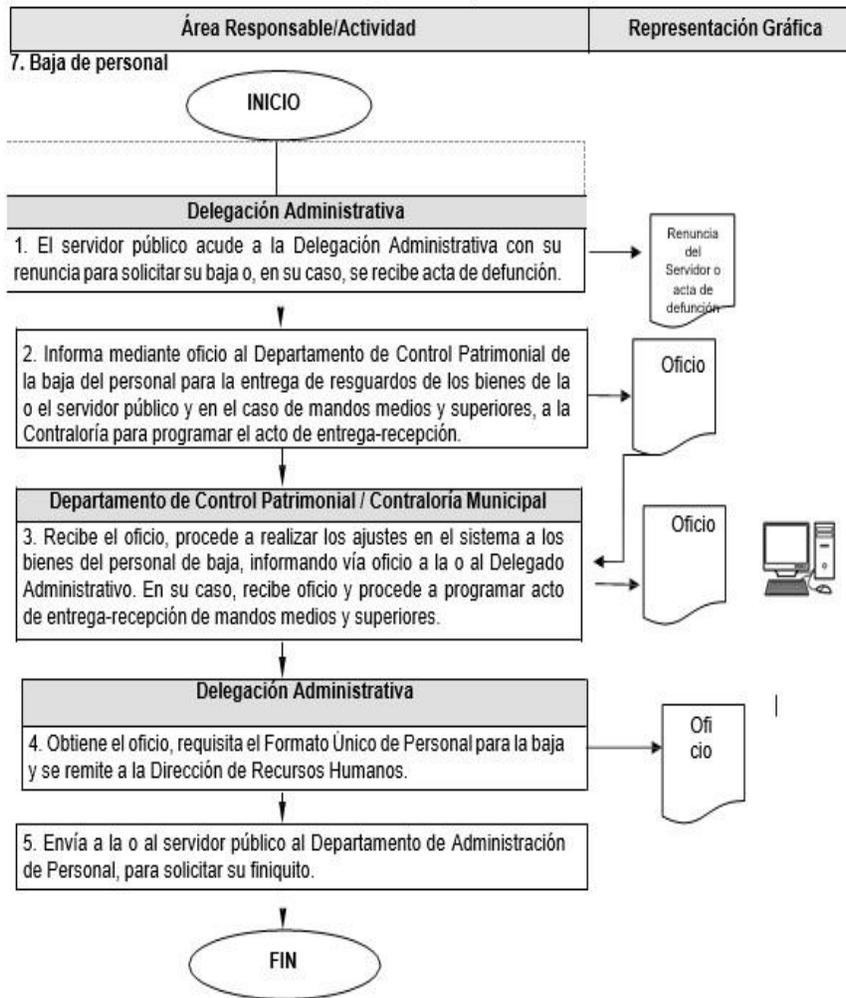
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



h. Cambio de adscripción, tipo de empleado y/o promoción.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Objetivo:

Gestionar la actualización de la plantilla de personal de la Dirección General de Administración para el correcto funcionamiento de sus direcciones de área.

POLÍTICAS APLICABLES

El Director General de Administración instruirá al Director Administrativo contactar al servidor público con el objeto de informarle que se efectuará un cambio de adscripción, salario y/o tipo de empleado.

Para ejecutar un cambio de tipo de empleado, la Dirección Administrativa elaborará Formato Único de Personal y oficio mediante los cuales se informa a la Dirección de Recursos Humanos el movimiento, previa autorización del titular de la Dirección General de Administración.

Para la Promoción de un servidor público, la Dirección Administrativa elaborará un oficio que será signado por el Director General de Administración, para solicitar la autorización del C. Presidente Municipal, la cual es requisito indispensable para continuar el trámite.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx

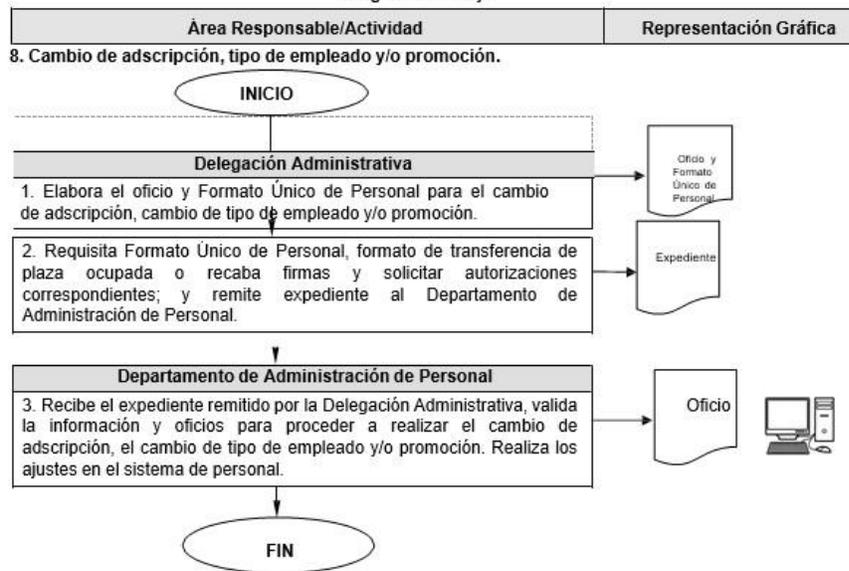


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



XV. ADQUISICIONES Y CONTRATOS

m. Integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Objetivo:

Garantizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que satisfagan las necesidades de las unidades solicitantes, asegurando en todo momento las mejores condiciones disponibles.

POLÍTICAS APLICABLES

El Departamento deberá elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para que sea publicado a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo, con base en el Anteproyecto de

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Presupuesto de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).

Las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de San José del Rincón deberán contar con un presupuesto debidamente autorizado y validado para poder solicitar que se lleven a cabo las adquisiciones de los bienes y servicios que se requieran.

Para la realización de operaciones adquisitivas y de contratación de servicios, dichos bienes y servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones.

Cuando un bien o servicio no se encuentre considerado en el programa anual de adquisiciones, se tramitará su inclusión, a fin de llevar a cabo la adquisición o contratación correspondiente.

Las Unidades Administrativas solicitantes deberán establecer de manera clara y precisa los bienes y servicios que requieran para desarrollar sus funciones.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá contener como mínimo los requisitos que se establecen en los artículos 10, 11 y 16 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y artículos 8 y 9 de su reglamento.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



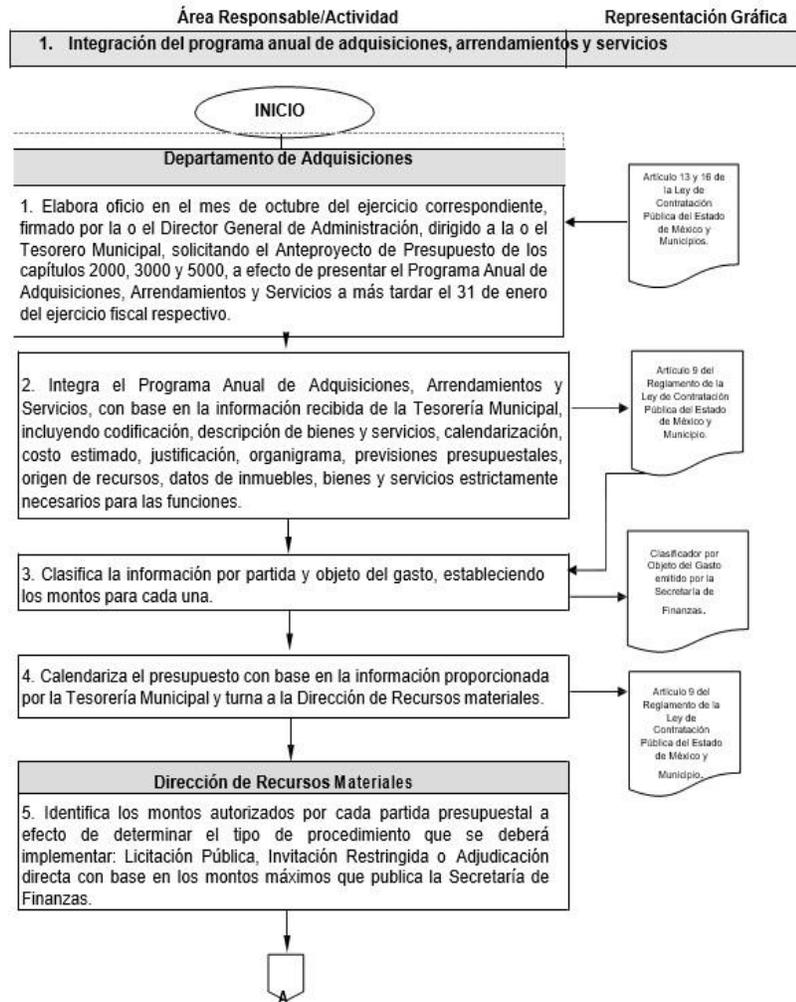
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



Diagrama de Flujo



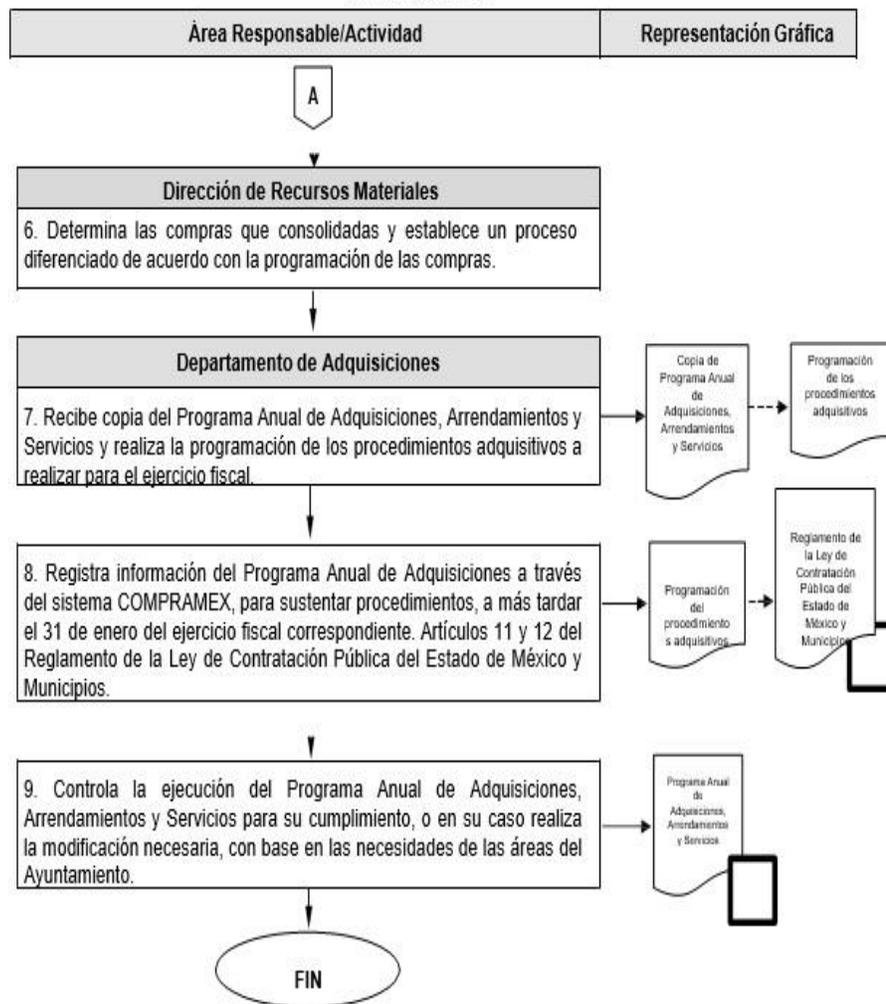


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

n. Estudio de mercado

Objetivo:

Obtener un precio de referencia el cual sirva a las unidades administrativas, que integran el Ayuntamiento de San José del Rincón, para gestionar la suficiencia presupuestal ante la Tesorería Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES:

El Departamento de Adquisiciones, recibirá, analizará y verificará que los requerimientos de bienes y servicios recibidos por parte de las unidades administrativas solicitantes cuenten con las especificaciones y elementos técnicos y características distintivas para realizar el estudio de mercado correspondiente.

Personal del Departamento de Adquisiciones verificará y validará que el estudio de mercado de los bienes o servicios solicitados se realice con imparcialidad, transparencia, con apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento; y que los proveedores no se encuentren objetados.

El Departamento de Adquisiciones determinará la existencia de bienes o servicios en el mercado, con base en las solicitudes de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de San José del Rincón.

Las solicitudes de requerimiento deben contar con el Visto Bueno del titular del área encargada de administrar los bienes que se pretenden adquirir.

El personal del departamento establecerá en la solicitud de cotización a proveedores, un término máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción para que los proveedores entreguen sus cotizaciones.

La recepción de las solicitudes de estudio de mercado para bienes y servicios por parte de las unidades administrativas será durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, para que los estudios de mercado sean remitidos a las áreas debidamente requisitados a más tardar tres días antes de finalizar el mismo periodo.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

El Departamento de Adquisiciones realizará como mínimo tres estudios de mercado y tomará su decisión con base en mínimo dos cotizaciones de los bienes o servicios que se pretenden adquirir y se presentarán a la unidad administrativa requirente.

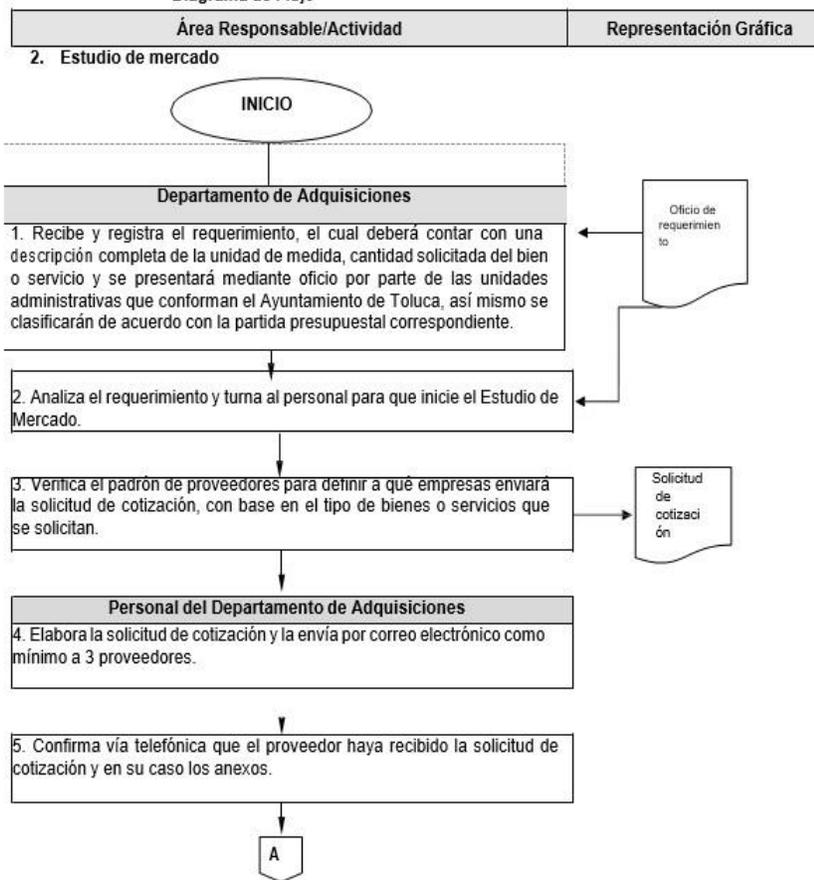


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN

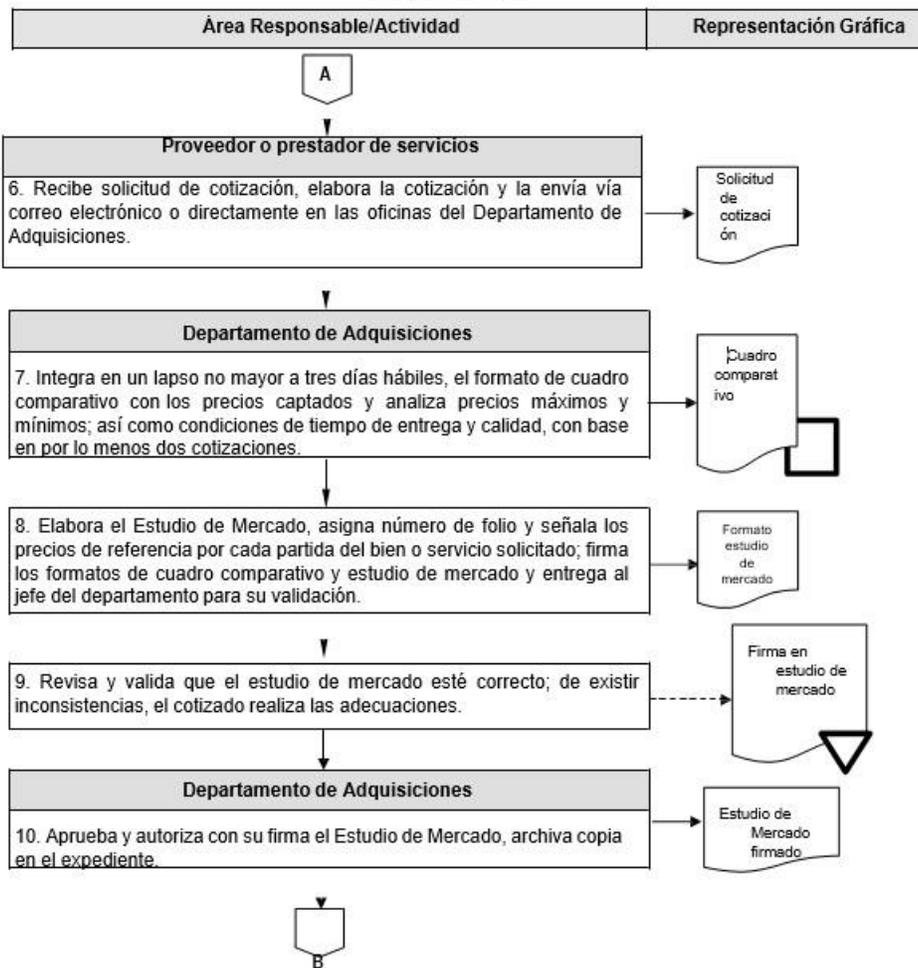
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



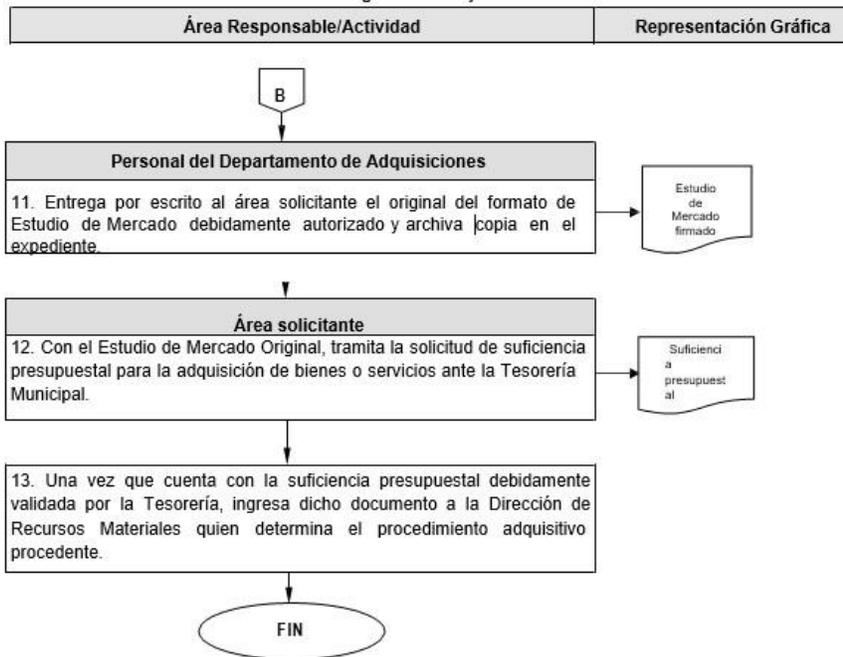


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



o. Adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa

Objetivo:

Garantizar que las adquisiciones y/o contrataciones de servicios realizadas mediante el procedimiento de adjudicación directa, se apeguen a la normatividad vigente, que asegure el suministro de bienes y servicios en las mejores condiciones para el Municipio de San José del Rincón, determinando el mecanismo al que habrá que sujetarse para su adquisición.

POLÍTICAS APLICABLES



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Para efecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, se tomarán como criterios la adjudicación de acuerdo con las especificaciones técnicas del bien o servicio, cuyo costo sea el más conveniente, así como estimar, el mejor precio ofertado, tiempo de entrega y condiciones de pago, bienes y/o servicios adicionales ofrecidos por el proveedor sin costo alguno para el Municipio.

El Departamento de Adquisiciones deberá realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de adquisición directa con apego a la normatividad vigente.

Cuando los procedimientos no sean de un importe superior a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100m.n.) antes de IVA, se podrá llevar a cabo una adjudicación directa con base a lo establecido en el art.48 fracc. XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios se realizarán a través de los formatos de Solicitud de Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes y Solicitud de Suficiencia Presupuestal para servicios y deberán estar validadas por los titulares de las áreas con las firmas de autorización correspondientes.

Las solicitudes de adquisición que tengan características o especificaciones particulares o especiales deberán acompañarse de la documentación adicional, como pueden ser discos, muestras, etc. Que provean la información complementaria que se requiera.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

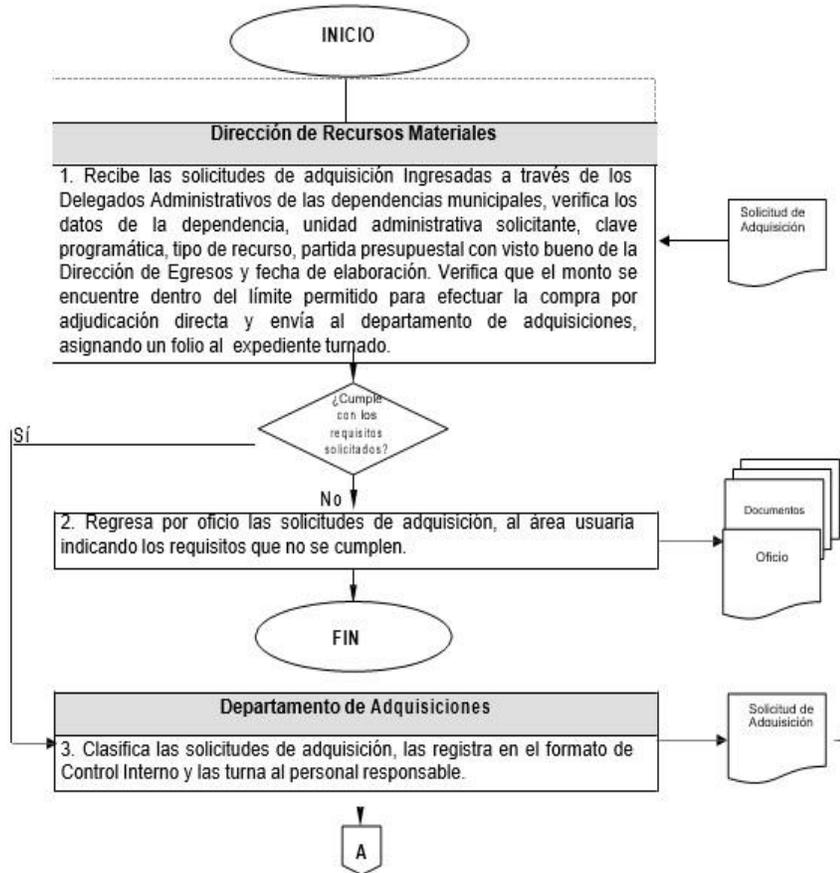


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa



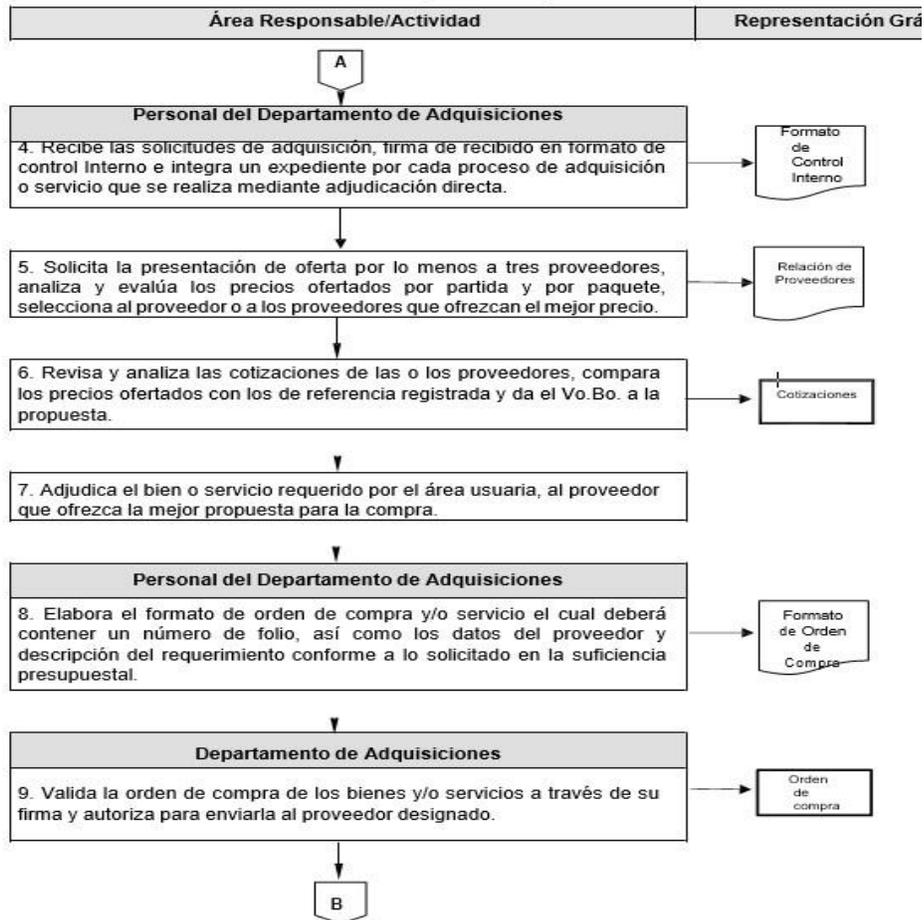


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



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

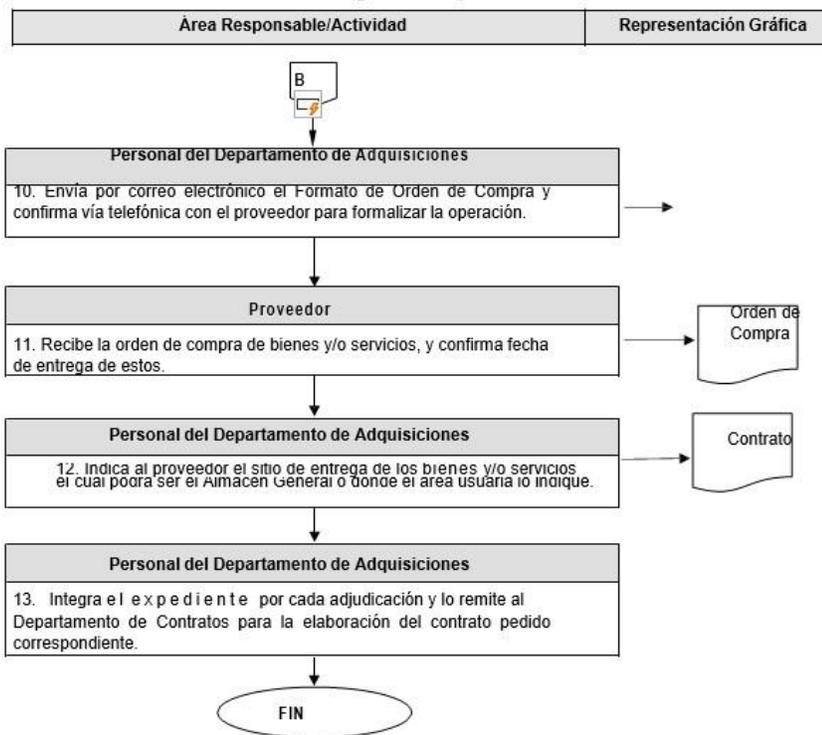


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



p. Compras consolidadas

Objetivo:

Garantizar el mejor precio y la mejor calidad de los materiales, bienes y suministros que requieran las áreas que integran el H. Ayuntamiento de San José del Rincón para satisfacer sus necesidades.

POLÍTICAS APLICABLES

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Los Delegados Administrativos solicitarán a la Tesorería Municipal los montos o recursos disponibles de las partidas consolidadas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) para que sean proporcionados en tiempo y llevar a cabo los procedimientos adquisitivos correspondientes.

Los Delegados Administrativos serán los responsables de verificar la suficiencia presupuestal de su Dependencia.

Los Delegados Administrativos serán los encargados de administrar los montos autorizados de su presupuesto.

Cada unidad administrativa deberá revisar el catálogo existente para tomar la descripción a detalle y el precio de referencia, y con base en ello realizar sus solicitudes en el anexo global.

El Catálogo de Artículos contiene los bienes que se pueden adquirir con precios de referencia de las partidas que se consolidarán.

El "anexo global" es el formato mediante el cual las unidades administrativas realizan su requerimiento.

Si la compra consolidada es menor o igual a \$500,000.00 pesos (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) el Departamento de Adquisiciones realiza la compra.

Si la compra consolidada es igual o mayor a \$500,000.01 pesos (Quinientos mil pesos 01/100 M.N.) el Departamento de Programación de Comités realiza el procedimiento adquisitivo correspondiente (Licitación Pública o Invitación Restringida) y remite el fallo al Departamento de Adquisiciones.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

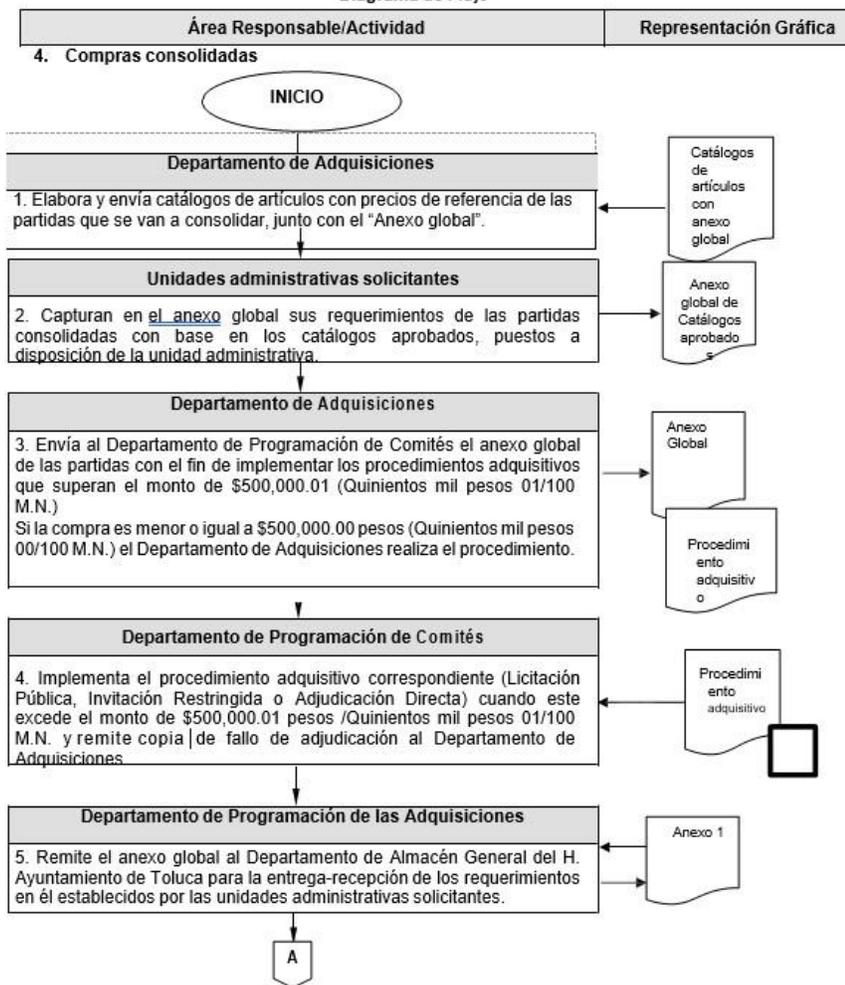
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx

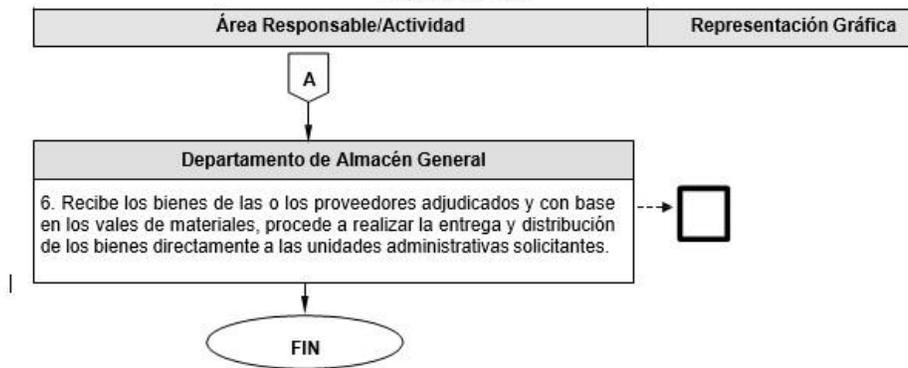


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



q. Elaboración y suscripción de contratos derivados de los procedimientos adquisitivos.

Objetivo:

Establecer los derechos y obligaciones de las partes contractuales.

POLÍTICAS APLICABLES:

La Dirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Contratos, será el área facultada para la contratación de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias del gobierno municipal.

Cuando el monto de los contratos rebase la cantidad de \$ 500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) antes de I.V.A., requerirá la revisión y validación de la Consejería Jurídica.

Solo se recibirá documentación legal y administrativa que cumpla con los requisitos necesarios para la elaboración del contrato.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

La elaboración del instrumento jurídico se apegará a las condiciones estipuladas en los documentos generados con motivo del procedimiento adquisitivo.

Todos los contratos de bienes, prestación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y donaciones requeridos por las dependencias de este municipio, deberán realizarse en apego a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus respectivos reglamentos.

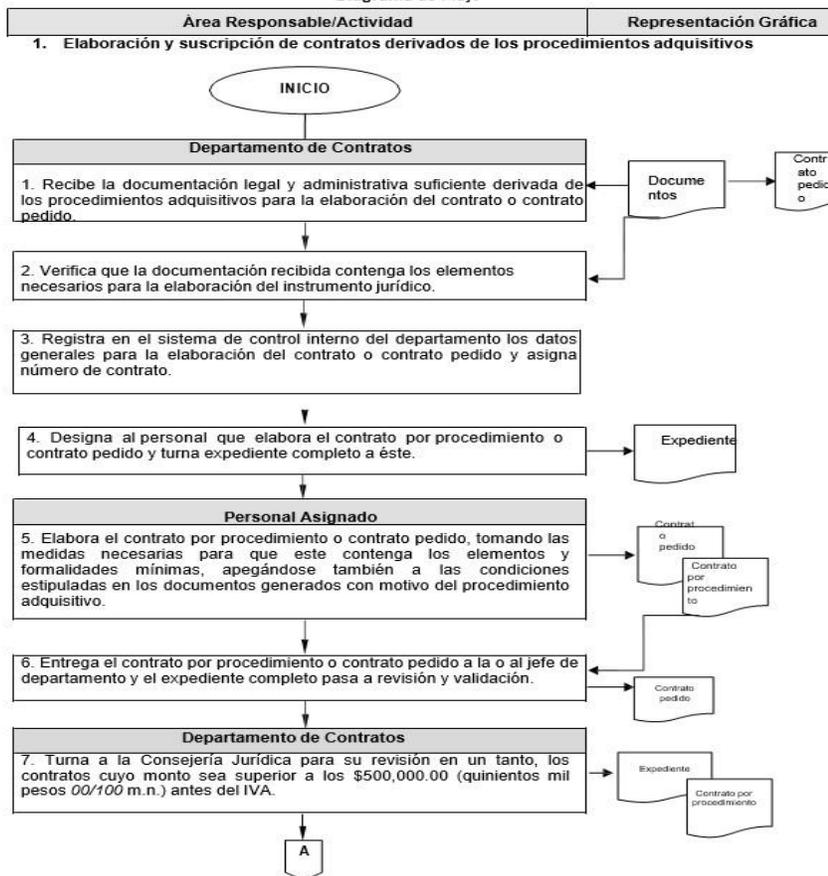


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN

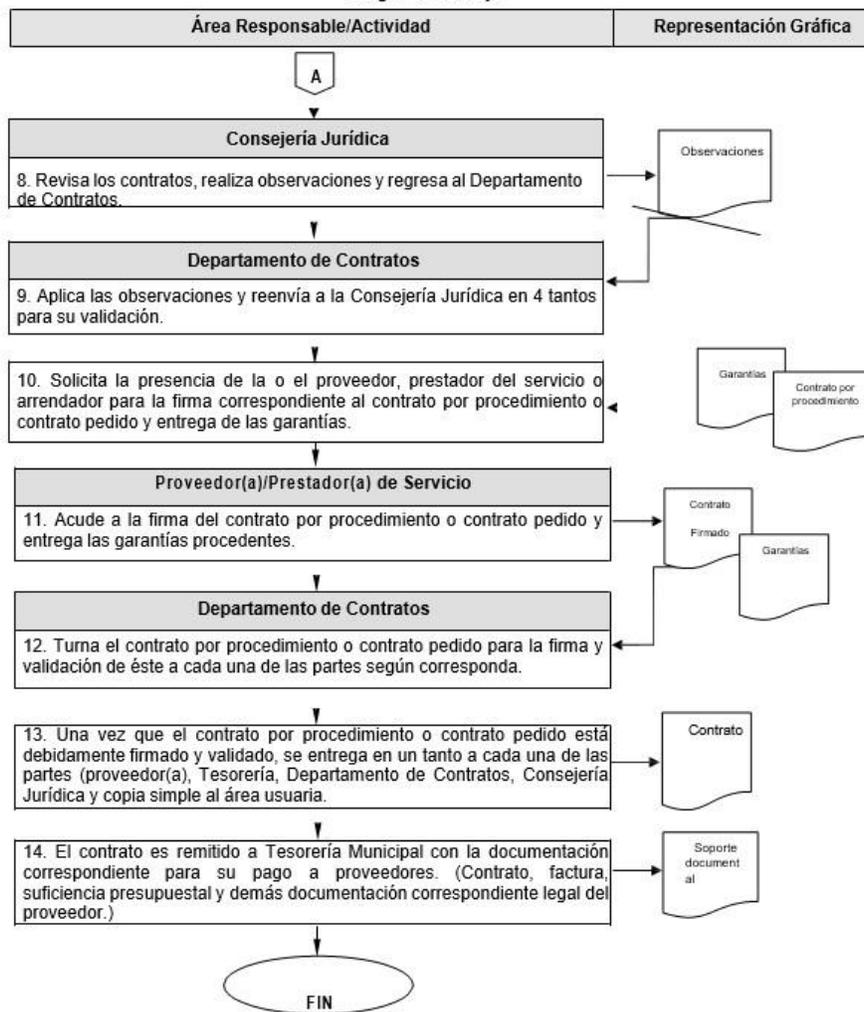
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

r. Recepción de bienes en el almacén general municipal

Objetivo:

Recibir y resguardar los bienes que se adquieren, verificando que las características de estos cumplan con las especificaciones del contrato y/o contrato pedido.

POLÍTICAS APLICABLES

La Dirección General de Administración, será la única facultada para recibir los bienes que ingresen a través del Almacén General, por medio de las diferentes modalidades de adquisición; Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa; de acuerdo con las especificaciones contenidas en los contratos y/o contratos pedidos.

El personal que participe en el proceso de recepción de bienes se sujetará a las disposiciones administrativas, que se establecen en el presente documento, y cualquier omisión de las responsabilidades establecidas será causa de la(s) sanción(es) que proceda(n).

Si durante alguna de las etapas del proceso de ingreso de bienes al Almacén General se extraviara alguno(s), quien(es) esté(n) involucrado(s) en el suceso, deberá(n) informarlo inmediatamente a la Contraloría Municipal para que se inicie el procedimiento administrativo y se lleven a cabo las indagaciones que sean necesarias para aclarar el destino final y uso que se le dé a este(os) bien(es).

Será competencia exclusiva de la Dirección General Administración la actualización y la expedición de los lineamientos para el ingreso y salida de bienes del Almacén General, incluidos en el presente manual, así como de aquellos de carácter complementario que sea necesario establecer y difundir entre el personal con base en el Código Reglamentario Municipal.

El Departamento de Almacén General deberá elaborar los estudios técnicos y administrativos que se considere pertinentes para evitar las inconformidades en la



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

entrega de los bienes que se asignan a las dependencias municipales, determinando los mecanismos más adecuados que sea necesario instrumentar.

Tales como el acomodo, embalaje y transportación adecuada que permita preservar las características de los bienes.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales enviar las muestras físicas que se solicitaron en las bases o en el procedimiento de adquisición, a fin de que el almacén se apegue de manera estricta a las especificaciones físicas en la muestra y en el contrato respectivo.

El Departamento de Almacén General, se ubicará de manera estratégica a fin de proteger y resguardar los materiales de las inclemencias ambientales.

El Almacén General deberá contar con todos los mecanismos y medios, que coadyuven a mejorar las condiciones de seguridad de la zona en que se ubican físicamente las instalaciones que ocupa.

El Departamento de Almacén General deberá vigilar en coordinación con la Contraloría Municipal que se cuenten con las medidas de seguridad antirrobo; mediante el levantamiento físico de inventarios periódicos, así como llevar a cabo pruebas aleatorias de las existencias en el momento.

El Almacén General deberá contar con los seguros de cobertura amplia necesarios que cubran los bienes que se tienen resguardados, así como las instalaciones de este.

La responsabilidad del Almacén General se limitará a realizar la recepción de los bienes con base en las especificaciones del contrato y/o contrato pedido, en virtud de que no maneja las requisiciones de las dependencias

No se recibirá ningún bien si la o el proveedor no presenta el contrato y/o contrato pedido original debidamente requisitado.

Sólo se recibirán bienes en calidad de resguardo en casos excepcionales, de acuerdo con la valoración del Departamento de Almacén General.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Para la recepción de material se buscará el apoyo de la dependencia usuaria cuando las características técnicas del bien así lo requieran.

El Almacén General deberá ser considerado como un almacén de tránsito, ya que por su naturaleza no podrá mantener los bienes por períodos amplios, debido a que todos los bienes se encuentran previamente destinados y tendrán que ser entregados de manera casi inmediata.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

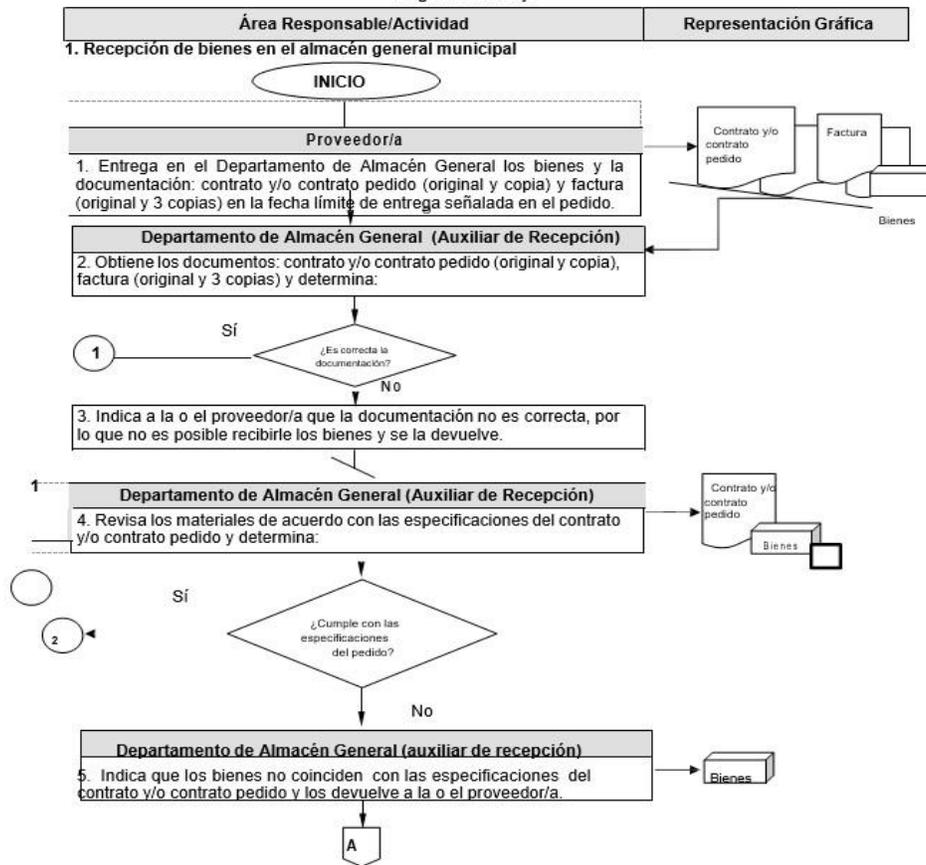
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN

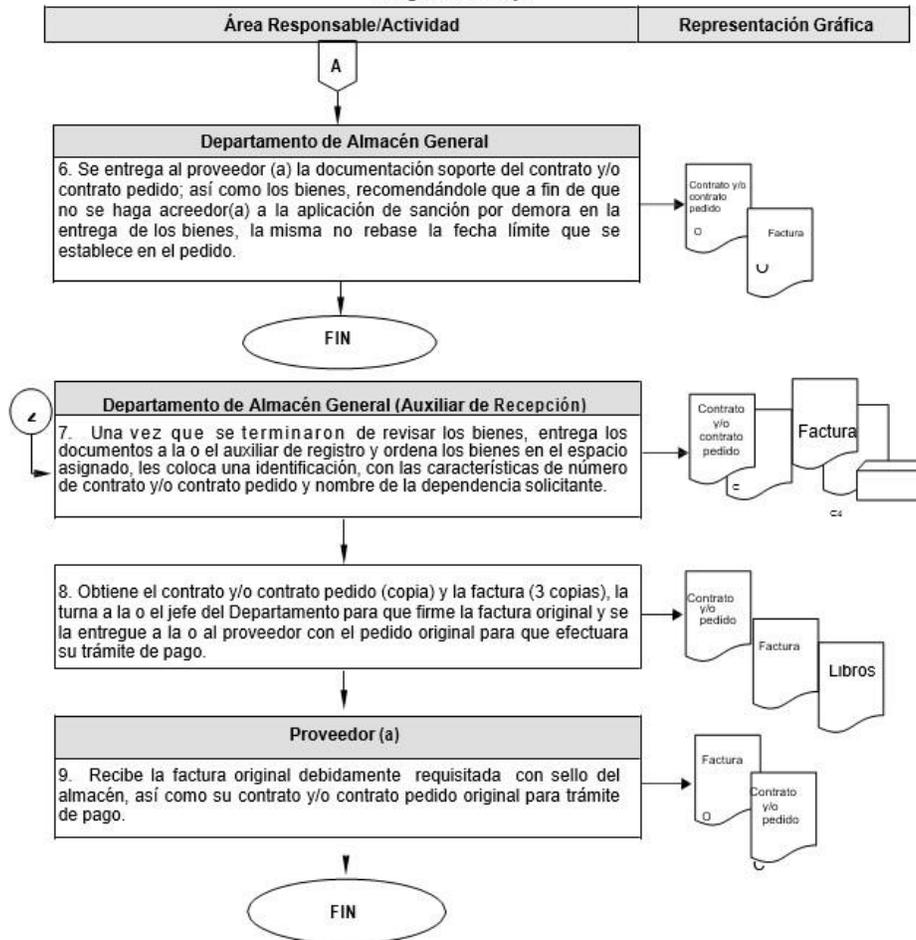
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

s. Suministro de bienes.

Objetivo:

Dotar a las unidades administrativas del Ayuntamiento de los bienes para el desarrollo de sus funciones proporcionando de manera oportuna y confiable la información de entradas y salidas del almacén a la Dirección de Contaduría y a la Dirección de Recursos Materiales.

POLÍTICAS APLICABLES

Los bienes serán entregados a las diferentes unidades, en el caso de las adquisiciones consolidadas; con apego a los vales emitidos por el Departamento de Adquisiciones.

Deberán entregarse los bienes, cuidando que, con las maniobras de carga y descarga, no se alteren sus características.

No se firmará el formato "Salida de Almacén" si se presenta alguna diferencia, o hasta que el área usuaria firme de entera satisfacción y conformidad.

Los bienes serán entregados conforme a las condiciones establecidas en el contrato y/o contrato pedido para el caso de adjudicación directa.

Para el caso adquisiciones consolidadas, se elaborará una entrada y salida de almacén global, la cual está soportada por los vales que firman las unidades administrativas.

En el caso de las adjudicaciones directas, el importe de la salida de almacén deberá corresponder al de la entrada y el contrato y/o contrato pedido, de acuerdo con las fechas y pagos a proveedores toda vez que se compruebe que no existen errores.

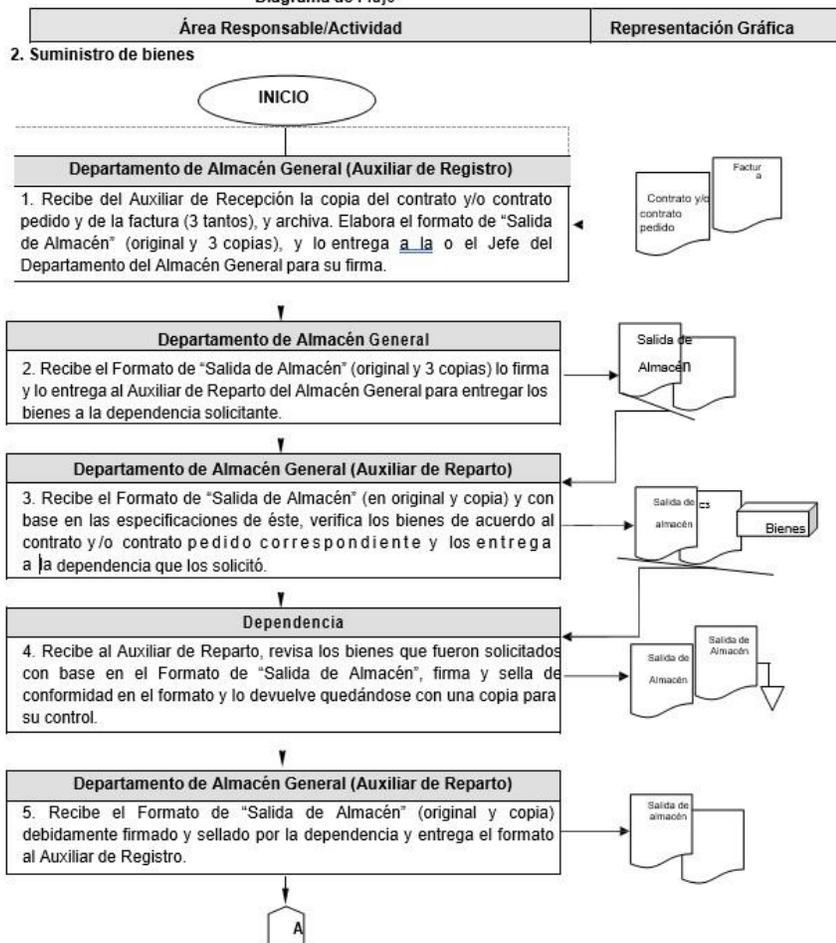


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



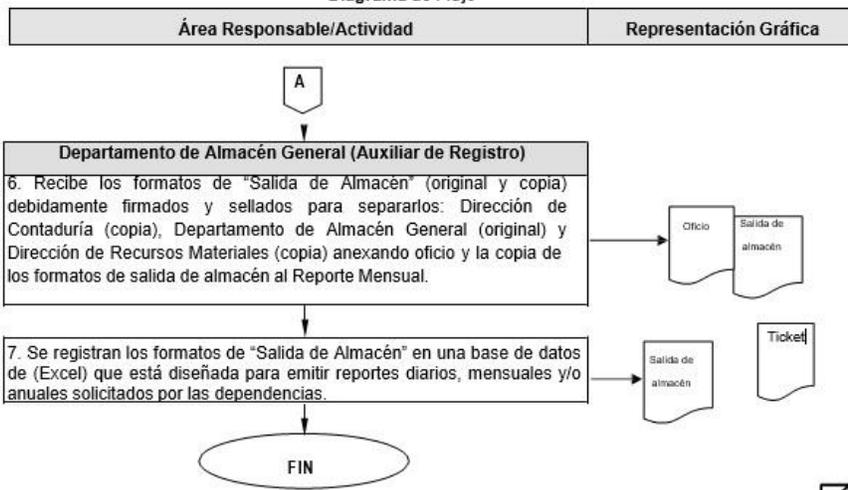


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



t. Licitación pública

Objetivo:

Que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación servicios requerida por el Ayuntamiento se lleve a cabo y se adjudique mediante procedimientos presenciales, electrónicos o mixtos estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, a fin de asegurar y garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán ser presenciales, electrónicos o mixtos.

Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.

Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

La convocante deberá publicar por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación, en la capital del Estado y uno de circulación Nacional, así como a través del COMPRAMEX.

Las bases de Licitación Pública (L.P.) tendrán un costo de recuperación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la resolución que fija los montos de los aprovechamientos por la venta de bases vigente.

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en bases,

El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área solicitante.

La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

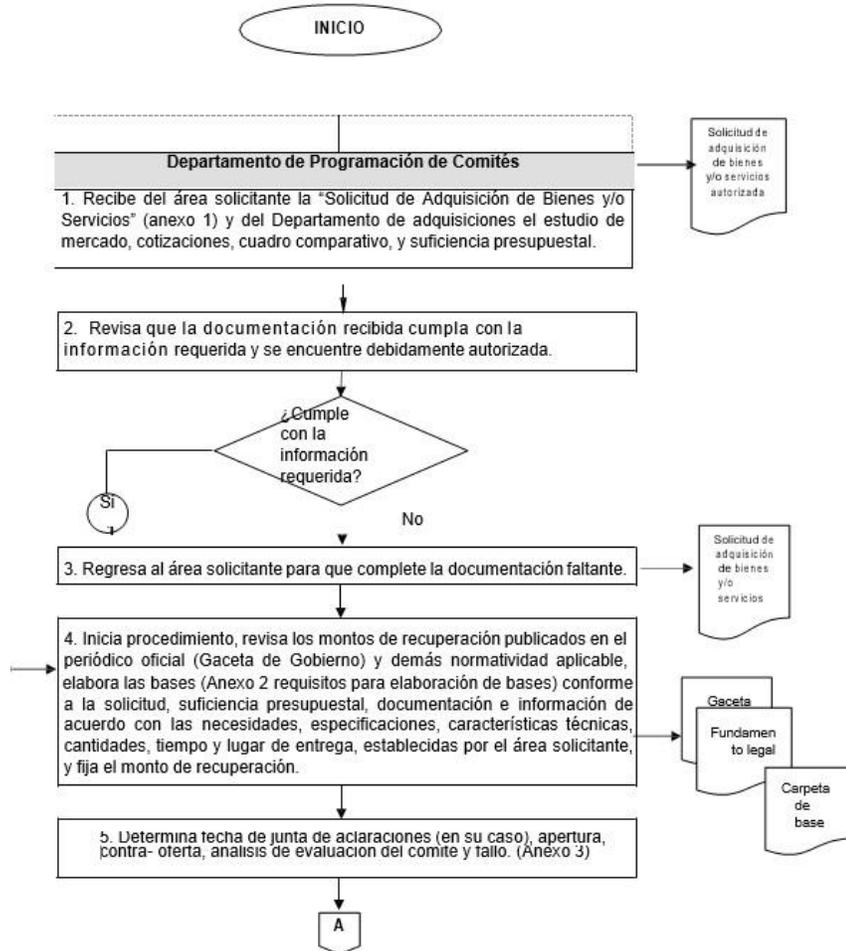
2022 - 2024



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

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Licitación pública



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



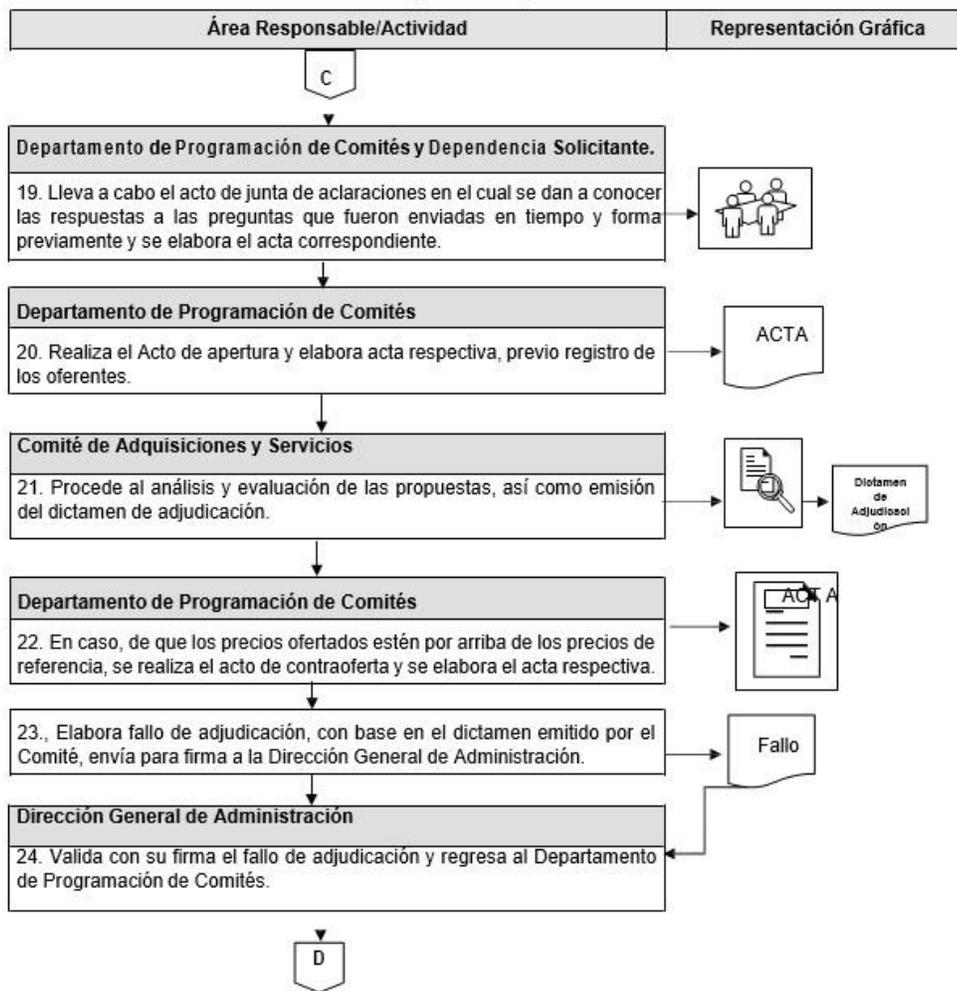
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



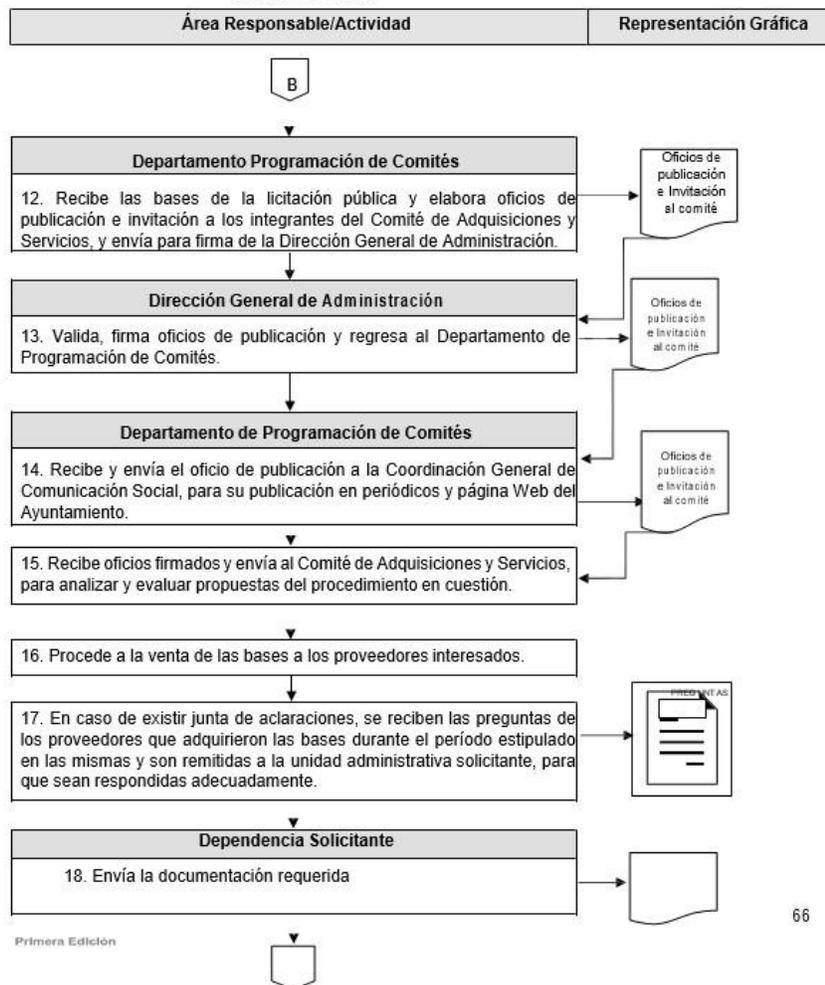


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

B
Diagrama de Flujo



66



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

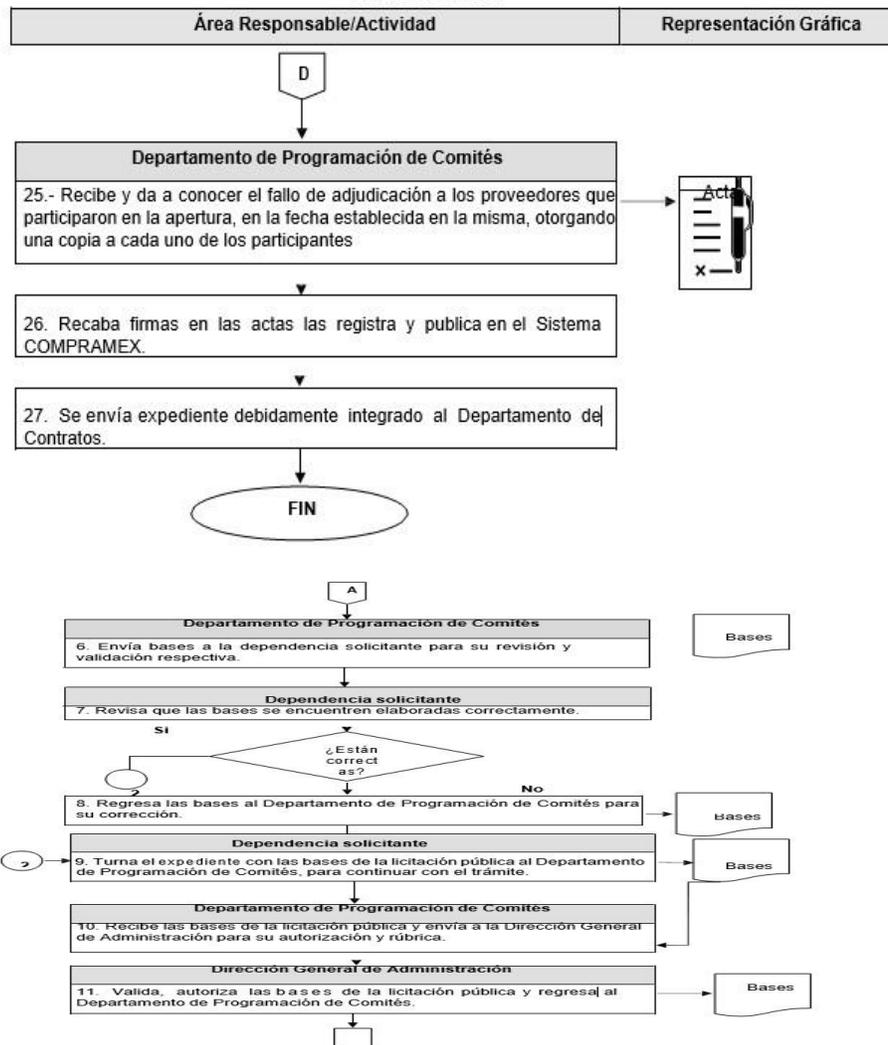
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

u. Invitación restringida.

Objetivo:

Que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza requeridos por el Ayuntamiento se lleve a cabo y adjudique mediante la excepción al procedimiento de Licitación Pública a través de la invitación a cuando menos tres personas, estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todos los invitados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, a fin de asegurar y garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios serán adjudicadas mediante invitación a cuando menos tres personas y conforme a los artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 90 de su reglamento

En los casos previstos por la ley, los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida, como excepción al procedimiento de licitación pública.

Los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes.

Todo oferente que reciba la invitación y satisfaga los requisitos de las bases de la invitación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

Las bases de Invitación Restringida (I.R.), tendrán un costo de recuperación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y la Resolución que fija los montos de los aprovechamientos.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en bases o solicitud de participación.

El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por el área Solicitante.

La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.



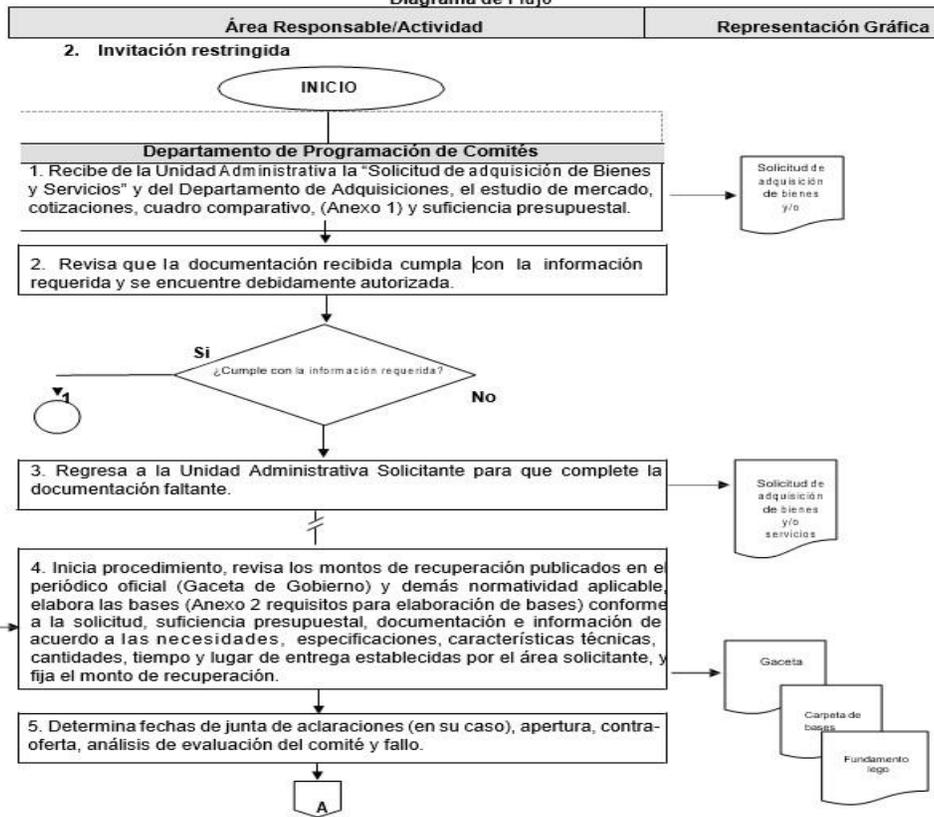
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN

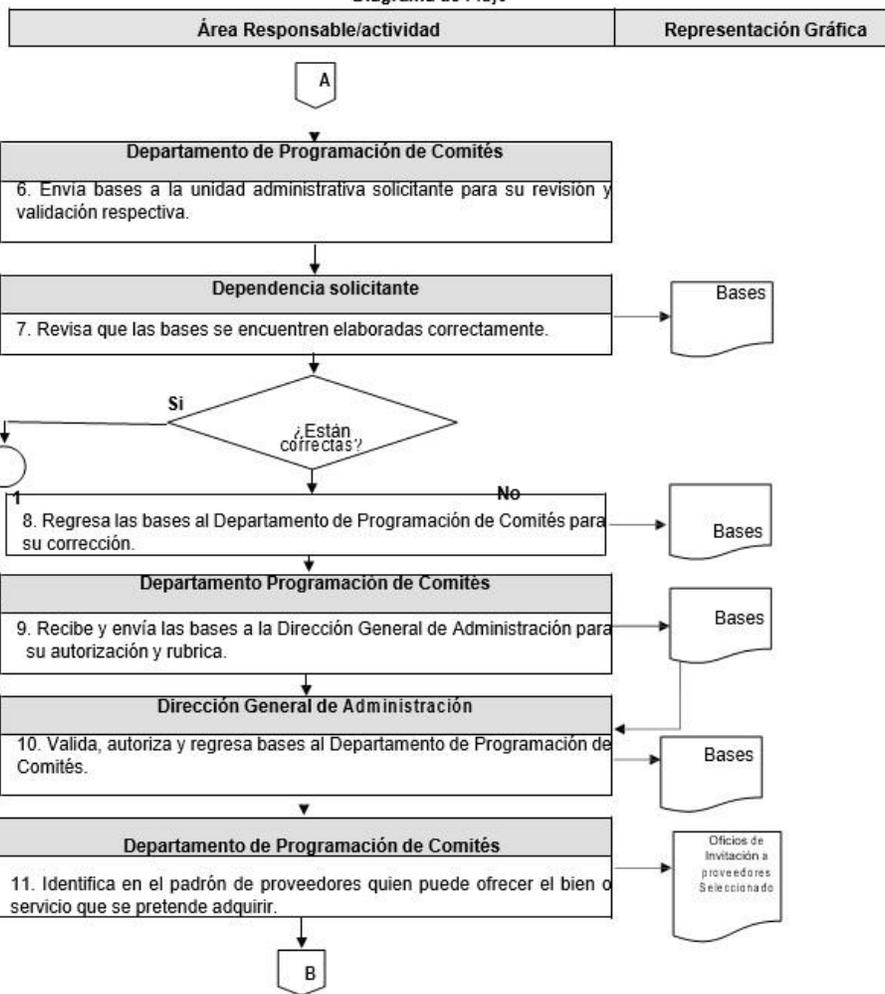
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



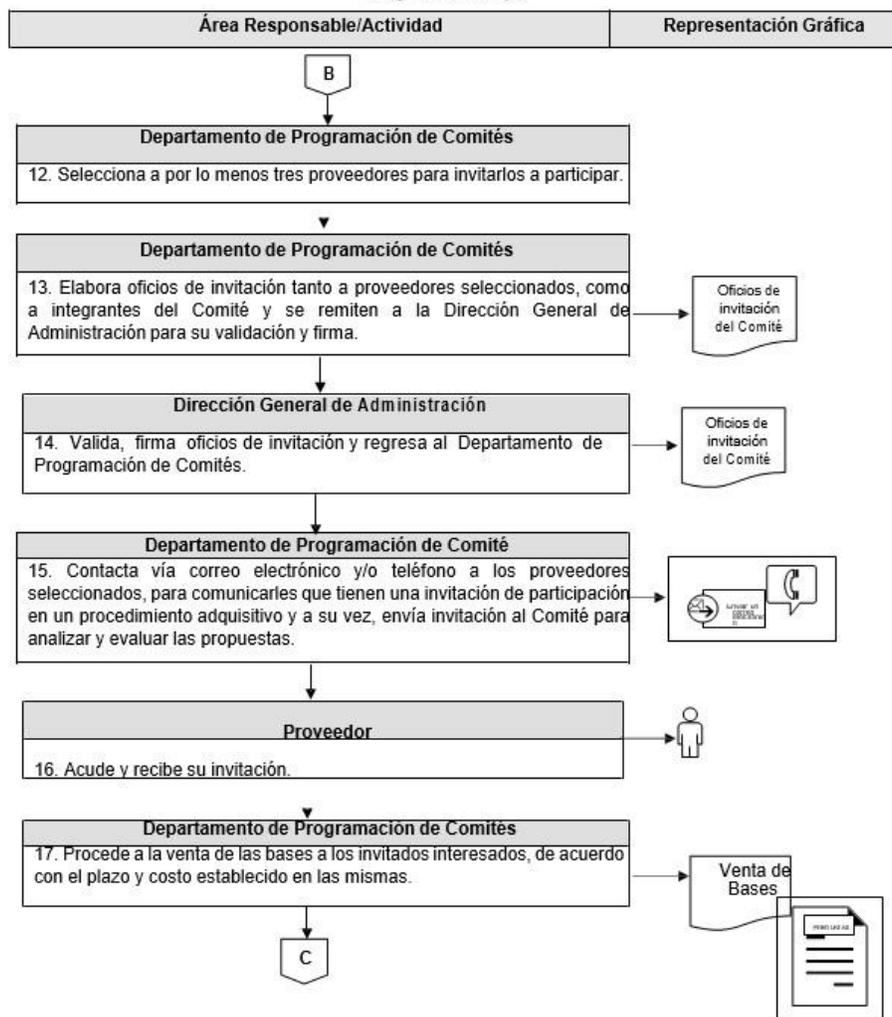
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024

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



Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx

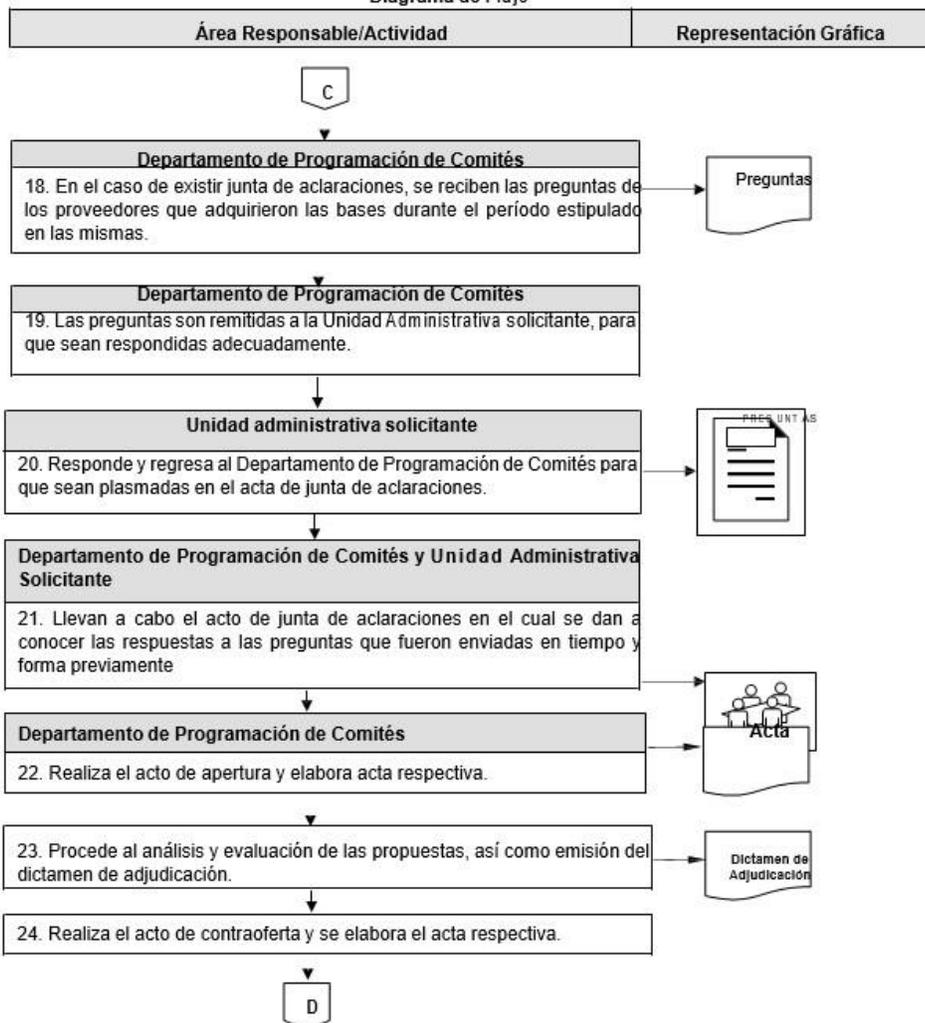


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



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



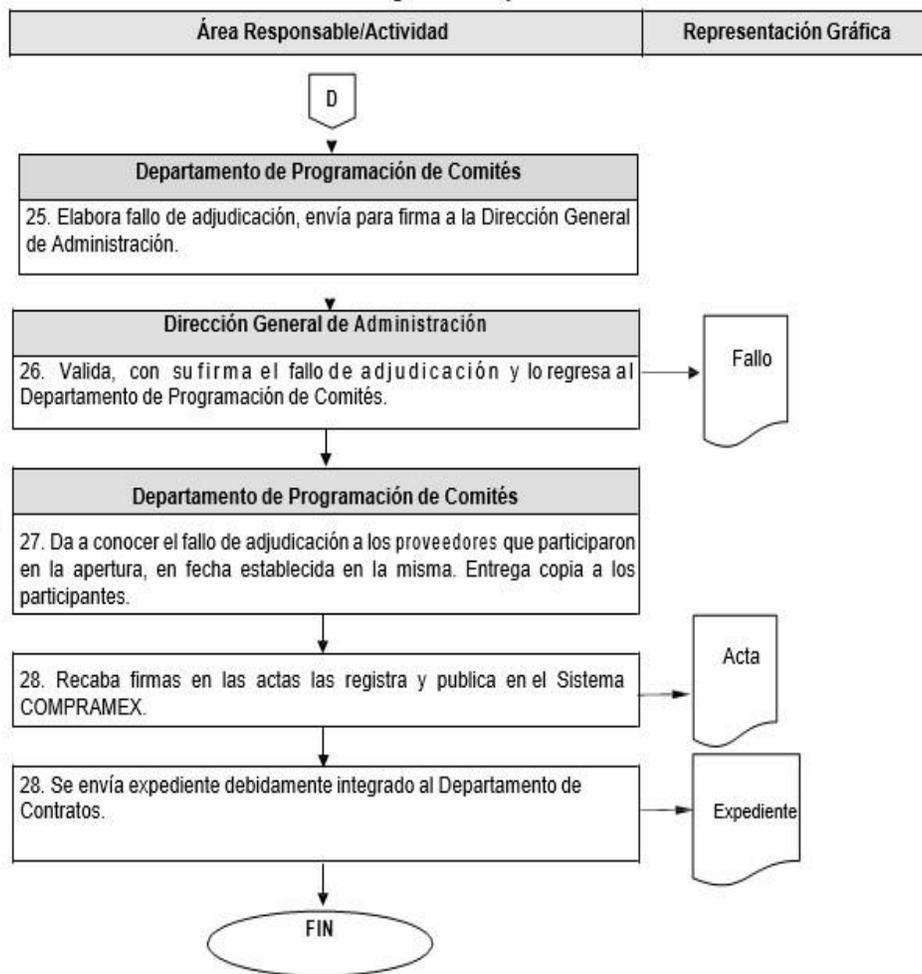
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

v. Adjudicación directa.

Objetivo:

Realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios a través del procedimiento de Adjudicación Directa, en los casos que contempla la Ley, que consiste en la invitación a una persona, cuidando que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

Los Ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación con fundamento en los artículos 48, 49, y 50 de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios y 91, 92, 93, 94 y 95 de su reglamento.

Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los oferentes.

Todo licitante u oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en la solicitud de participación, conforme al criterio establecido en las mismas.

El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la unidad solicitante.

La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité.

El procedimiento de adjudicación directa se sustanciará con arreglo al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de México y Municipios.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

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

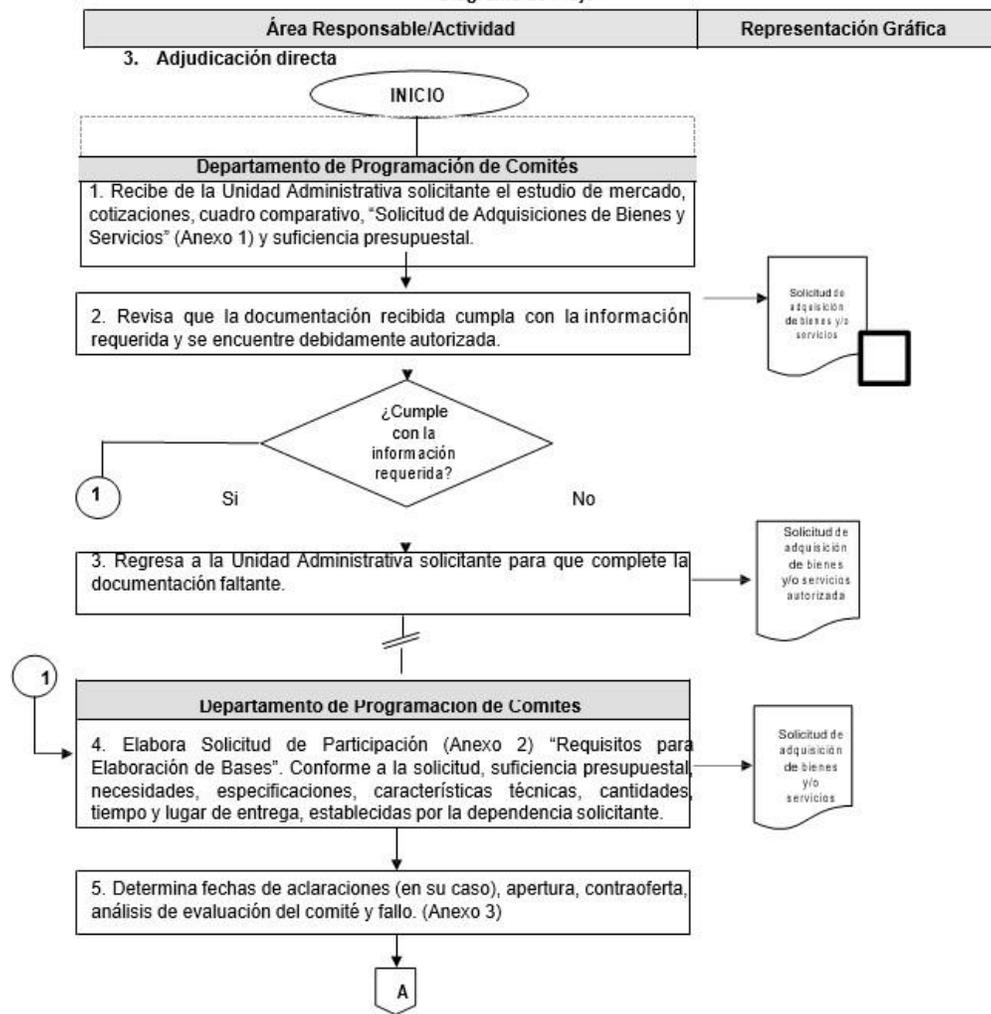


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



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

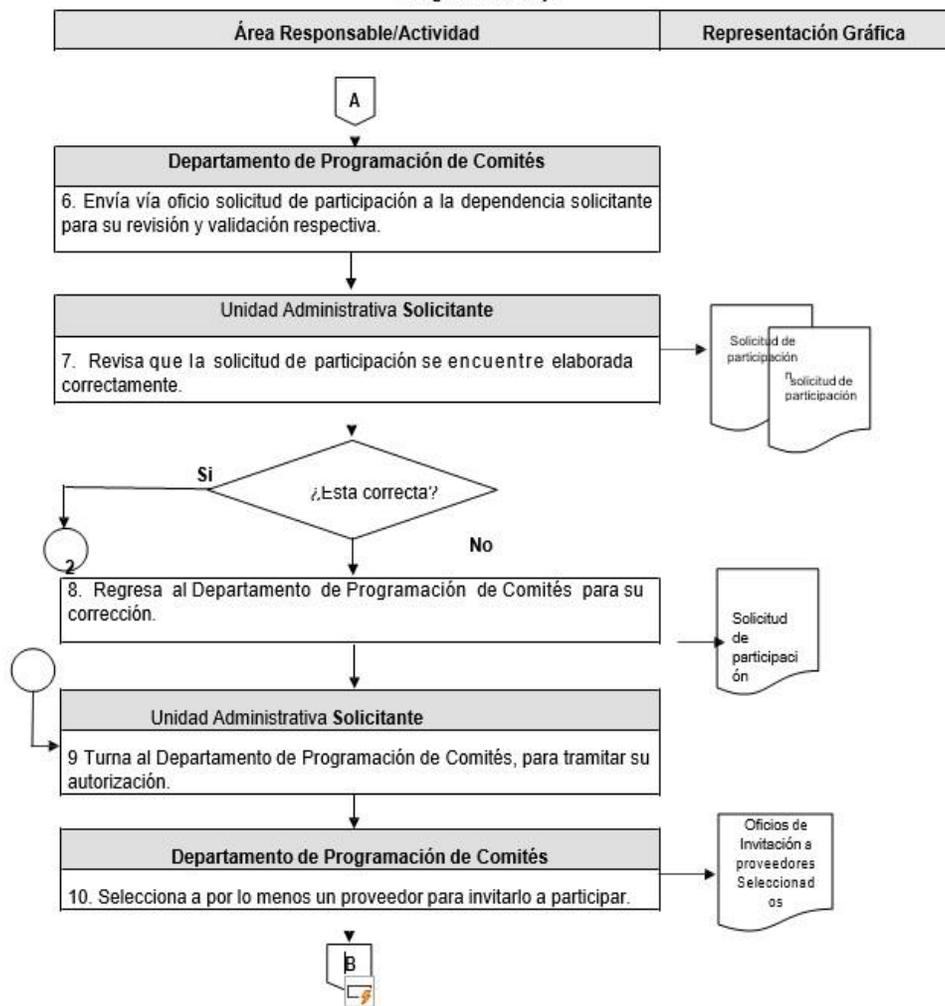


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN

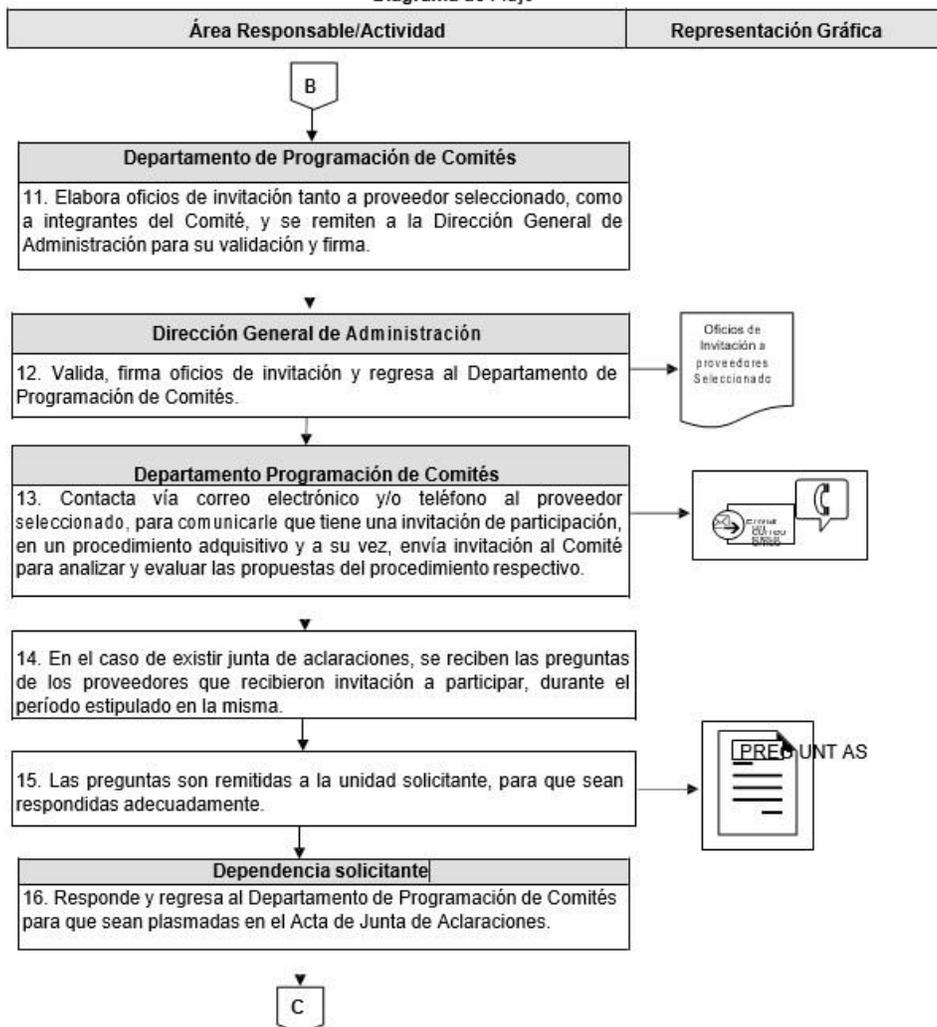
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx

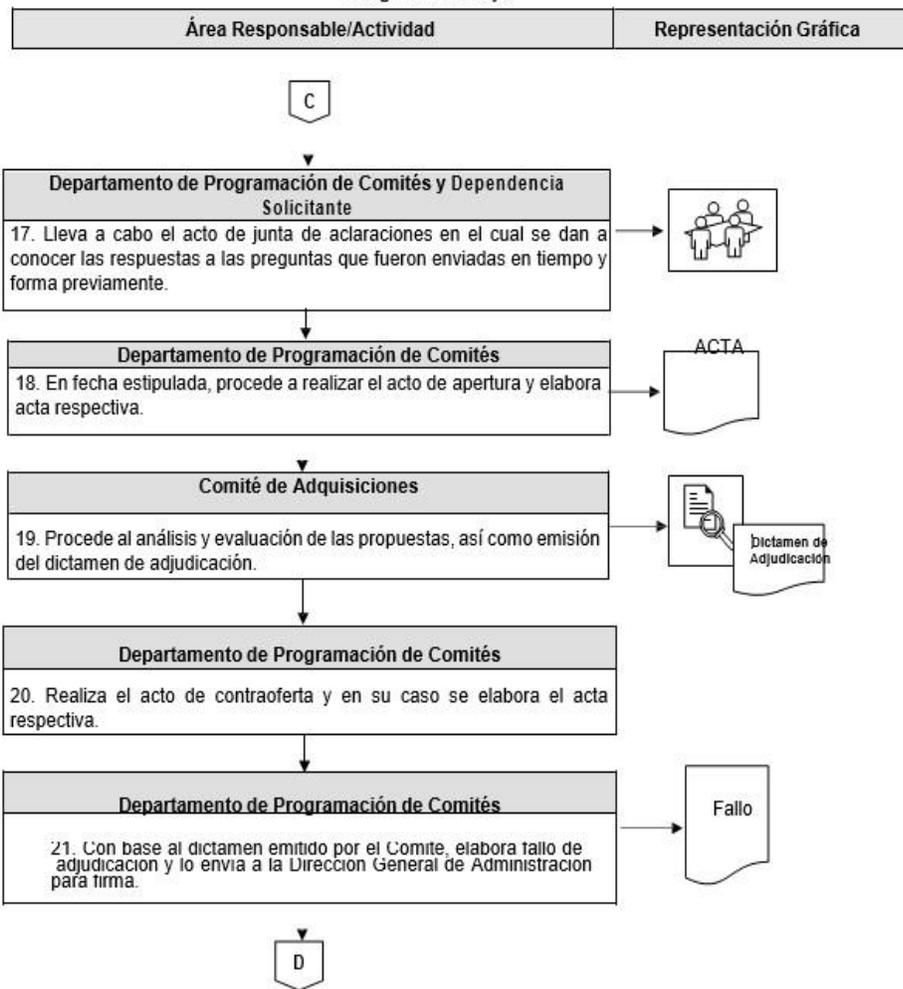


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



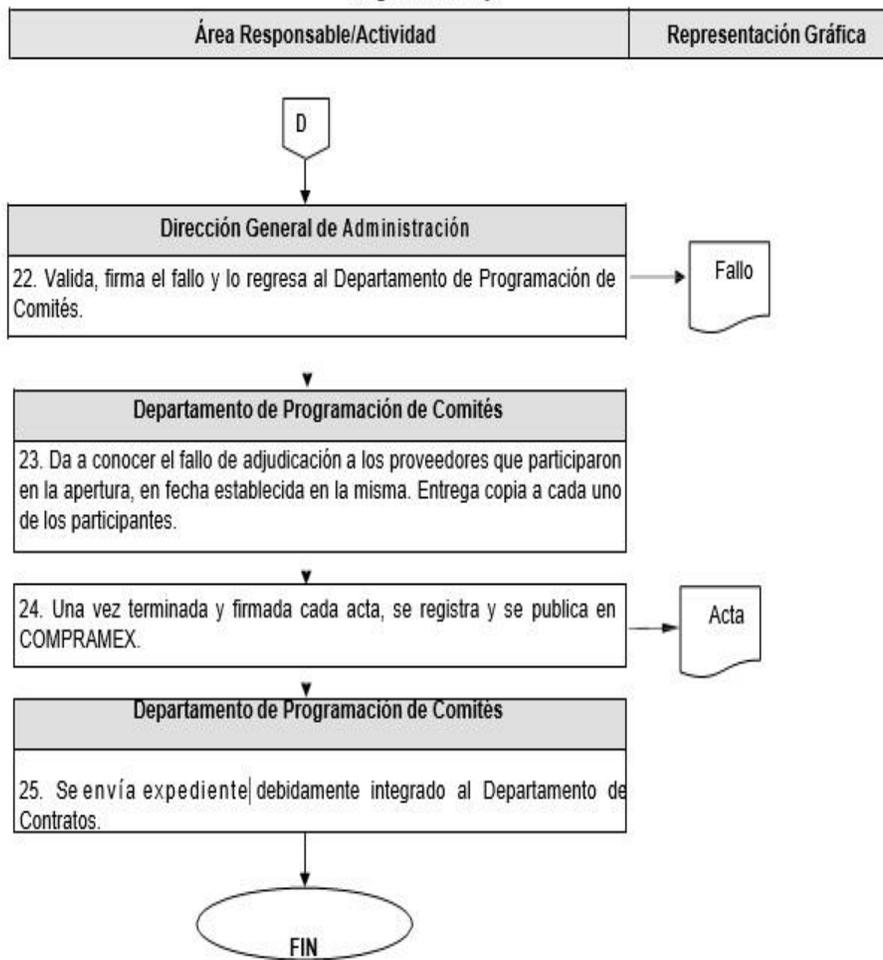


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



w. Adjudicación directa por excepción

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Objetivo:

Llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios con fundamento en el artículo 48 de la ley, considerando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

La unidad solicitante deberá presentar la justificación para solicitar la ADE, cumpliendo con los criterios establecidos en el artículo 129 de la constitución.

Los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes u oferentes, cumpliendo con los criterios establecidos en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Todo oferente que satisfaga los requisitos en las bases o solicitud de participación tendrá derecho a presentar su propuesta.

El Comité de Adquisiciones y Servicios, será el responsable de analizar y evaluar las propuestas, verificando el cumplimiento de la información y documentación solicitada en bases o solicitud de participación.

El Comité de Adquisiciones y Servicios emitirá el dictamen de adjudicación a favor del oferente u oferentes que reúnan los requisitos administrativos, financieros, legales y técnicos requeridos por la Unidad Administrativa solicitante.

La convocante emitirá el fallo con base en el dictamen de adjudicación emitido por el Comité

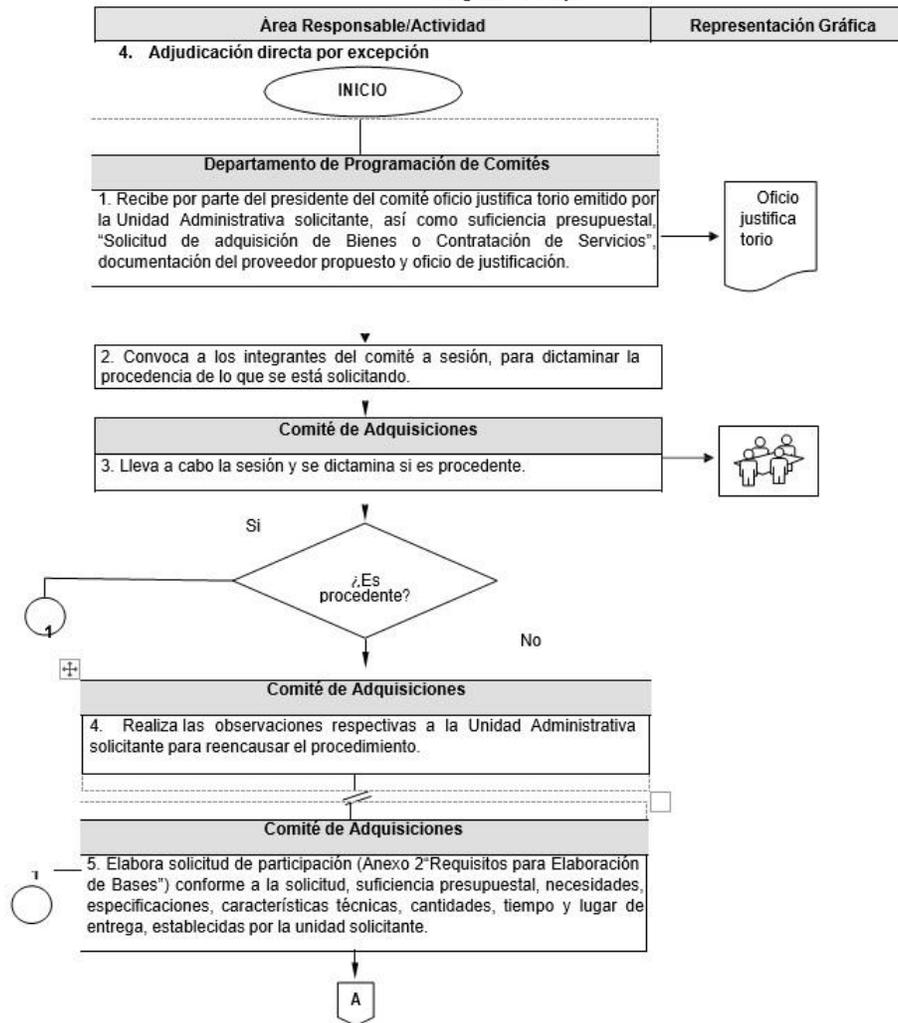


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



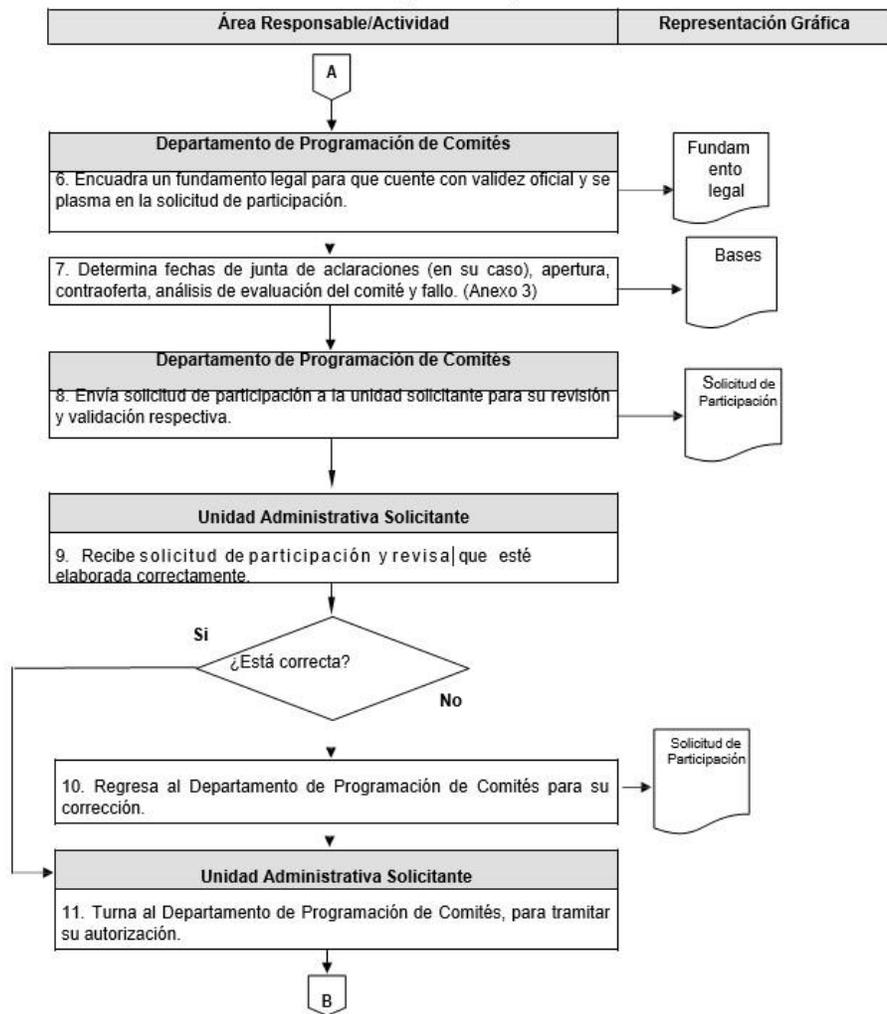
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

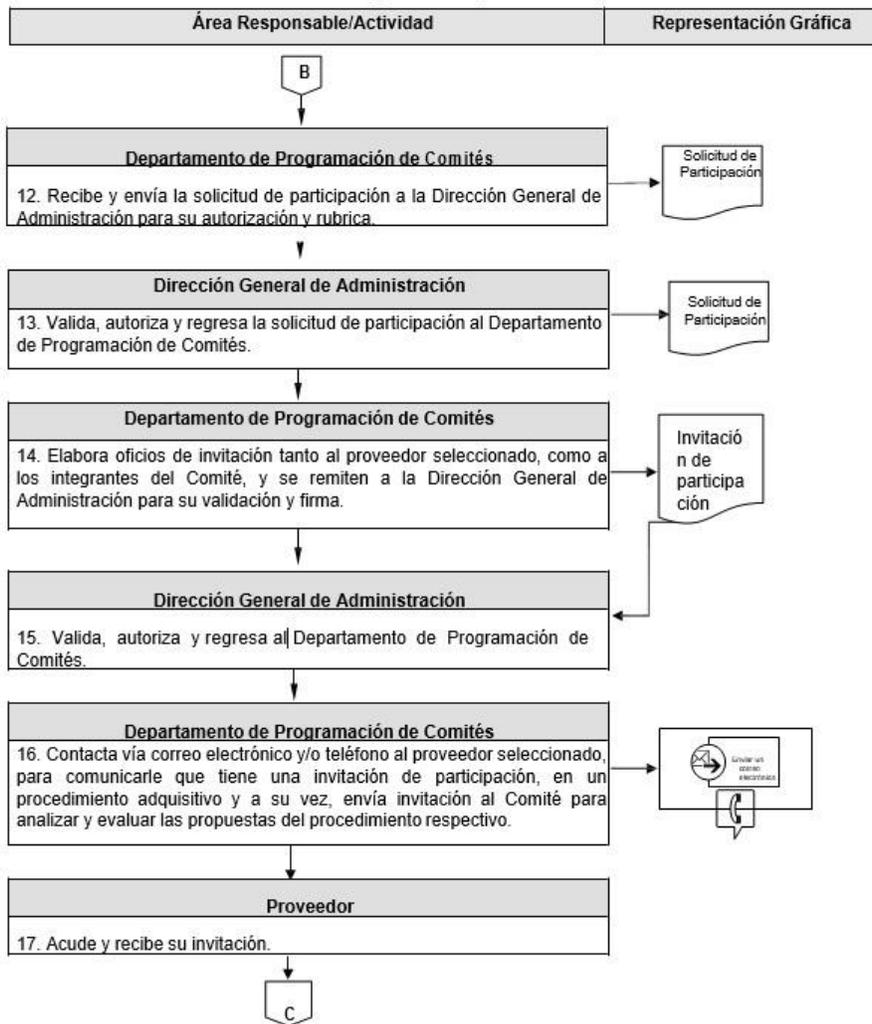
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



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

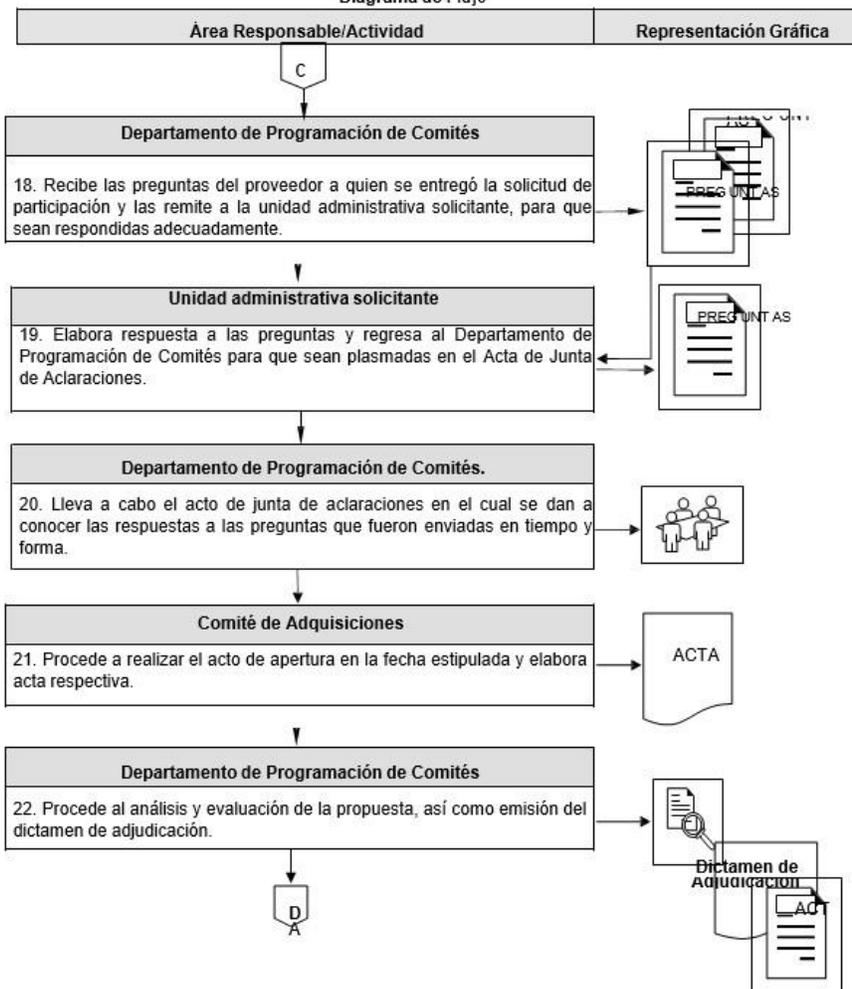


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN

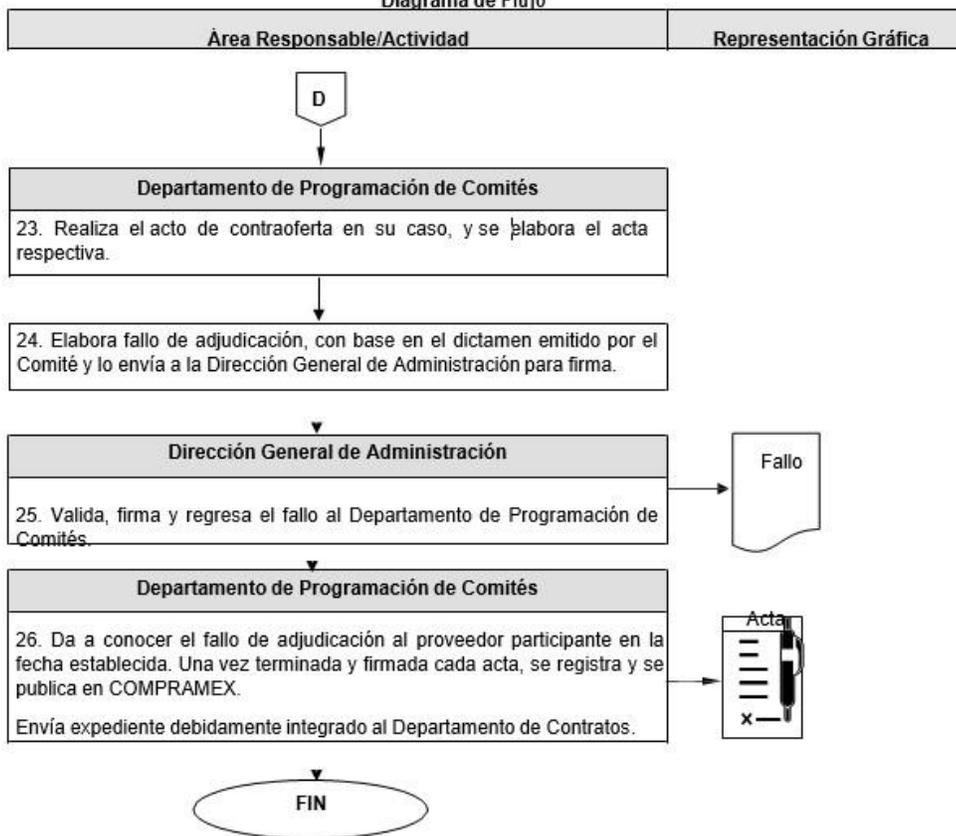
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

x. Integración del catálogo de proveedores

Objetivo:

Analizar y controlar la documentación presentada por las y los proveedores de bienes y prestadores de servicios interesados en formar parte del catálogo de proveedores(as) del H. Ayuntamiento de San José del Rincón.

POLÍTICAS APLICABLES

Se debe verificar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios que requieren registrarse en el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de San José del Rincón, no se encuentren boletinados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Se clasificará para los proveedores de acuerdo con su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.

Anualmente se tendrá que actualizar, tanto los registros del Catálogo de Proveedores, como la documentación necesaria correspondiente.

Todas las altas en el Catálogo de Proveedores deberán realizarse en apego a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como a su respectivo reglamento.

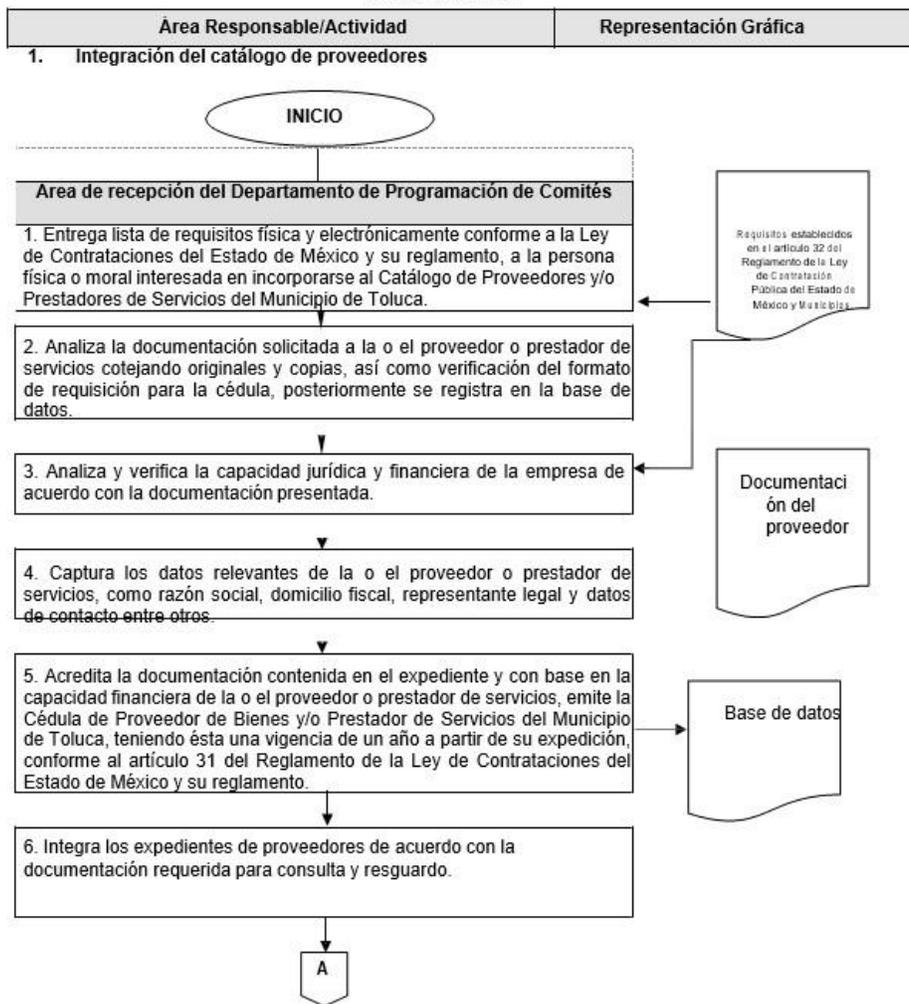


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



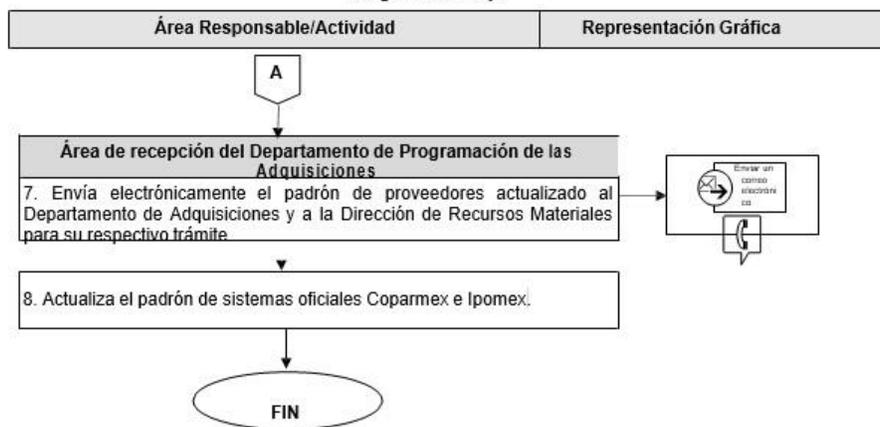


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



XVI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

a. Control y resguardo de expedientes de personal

Objetivo:

Recibir, depositar, resguardar, conservar, organizar, clasificar, seleccionar y transferir los documentos que integran los expedientes personales de los servidores públicos en activo del H. Ayuntamiento de San José del Rincón.

POLÍTICAS APLICABLES

Todo movimiento de personal debe contar con documento soporte, mismo que es integrado en el expediente personal de la o el servidor público.

Toda la documentación generada por las áreas administrativas que involucran al servidor público debe ser resguardadas en forma física y electrónica.

Los expedientes del personal dado de baja se conservarán hasta por un periodo de tres años.

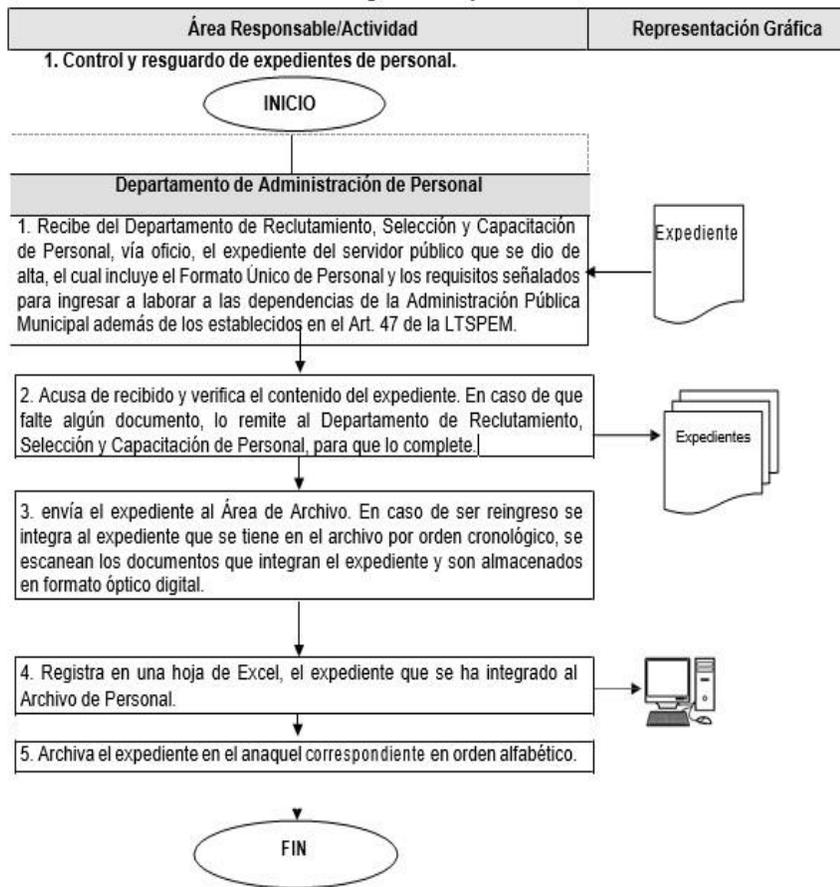


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



b. Reporte de ausencias

Objetivo:

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Llevar a cabo el registro de las ausencias del personal a fin de aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

Por ninguna circunstancia serán justificadas las faltas, que no hayan sido notificadas por lo menos con

24 horas después del registro de la ausencia en el Sistema Hand Punch, listas de asistencias y/o tarjetas de asistencia, casos imprevistos serán analizados juntamente con las delegaciones administrativas.

La justificación de las ausencias o faltas de los servidores públicos se harán conforme al marco jurídico vigente (Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Código Reglamentario Municipal de San José del Rincón, convenios con sindicatos SUTEYM, SUTIC y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos).

Las notificaciones deberán cumplir con las autorizaciones correspondientes que se solicitan en el formato de notificación.

El registro de cuatro ausencias en un periodo de treinta días sin justificación causará la baja del servidor público.

Es obligación de los delegados administrativos avisar a la Dirección de Recursos Humanos de las inasistencias de los servidores públicos en el área de trabajo, y dar trámite de baja.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

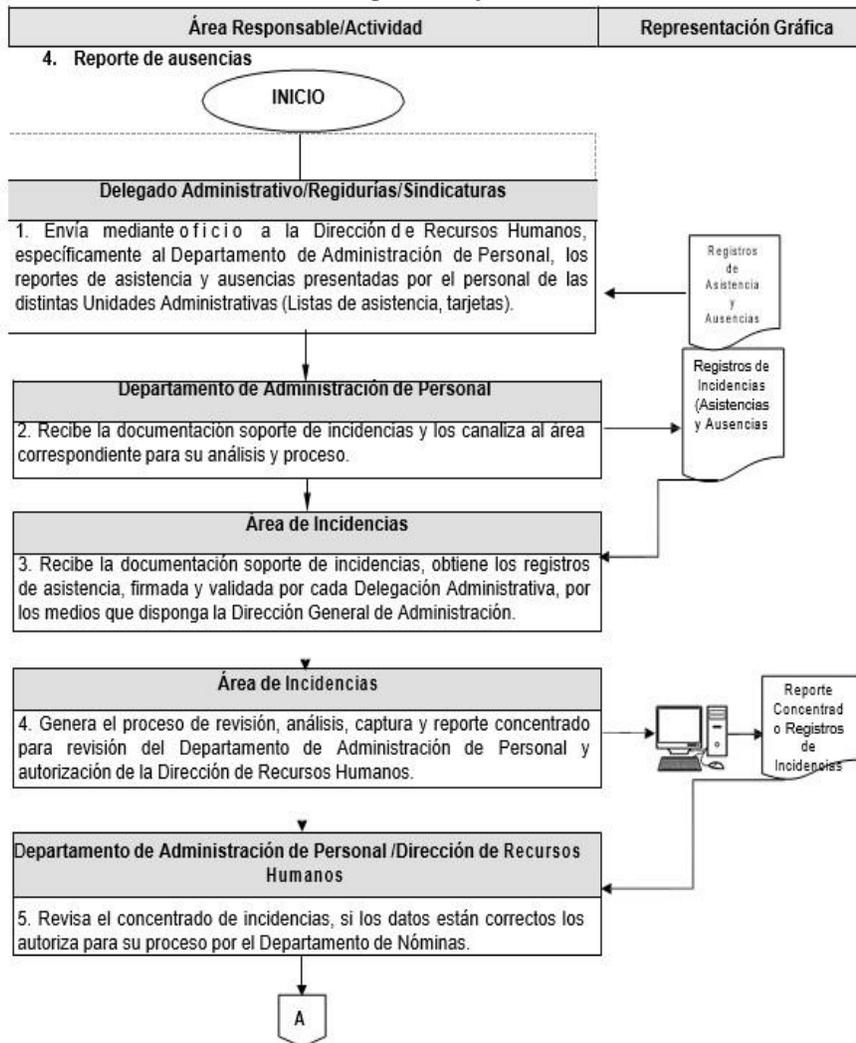
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx

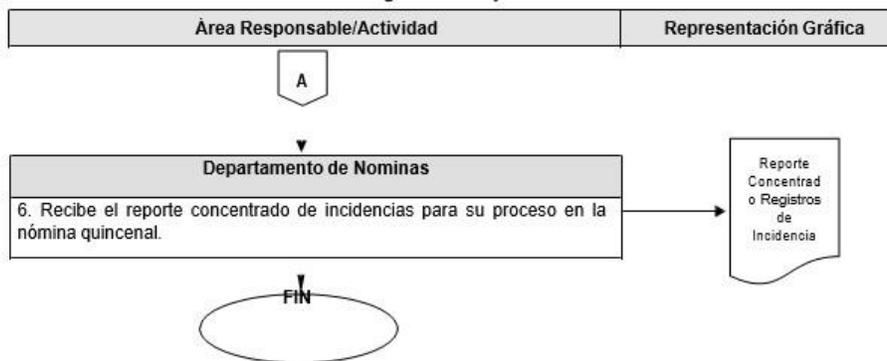


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



c. Promoción para efectos de jubilación

Objetivo:

Contribuir con justicia y bienestar laboral, en aquellos servidores sindicalizados que por su permanencia en el servicio requieran una promoción salarial para su jubilación.

POLÍTICAS APLICABLES

Este beneficio se otorgará de conformidad con el Convenio de Prestaciones celebrado entre los sindicatos (SUTEYM y SUTIC) y el H. Ayuntamiento de San José del Rincón.

En su escrito de jubilación deberá especificar y aceptar que su promoción será por un plazo máximo de tres años y que el apoyo, terminado este periodo, no continuará.



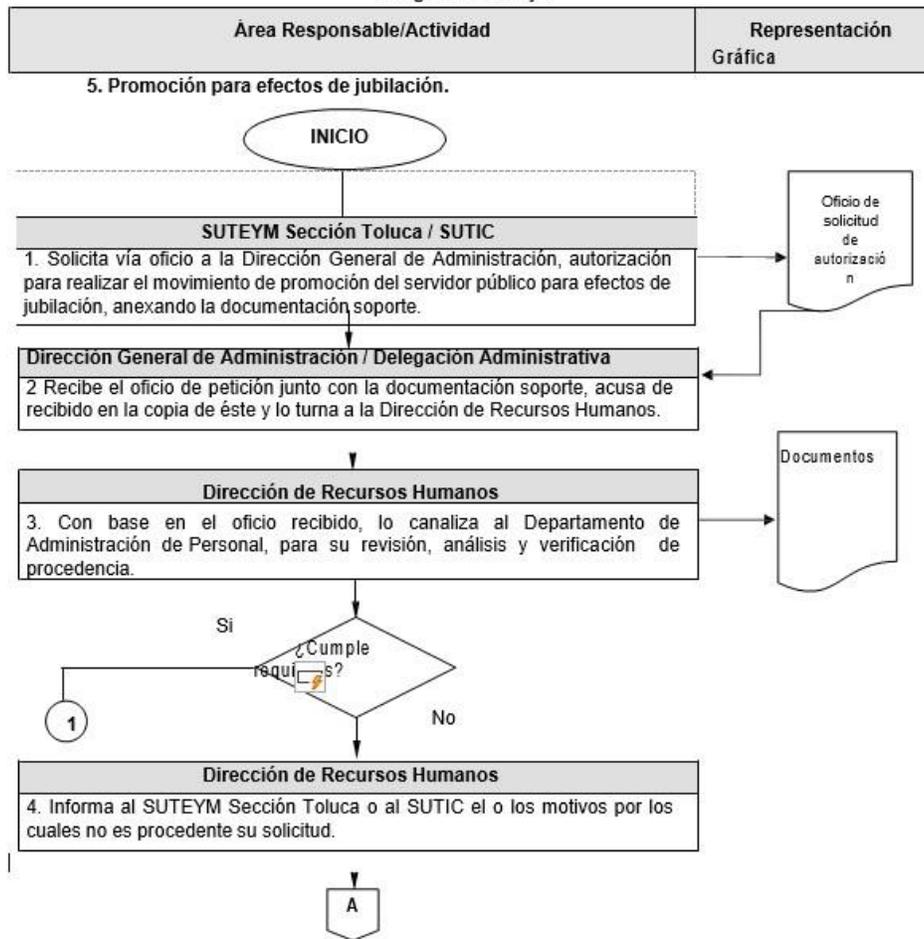
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024

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



Diagrama de Flujo

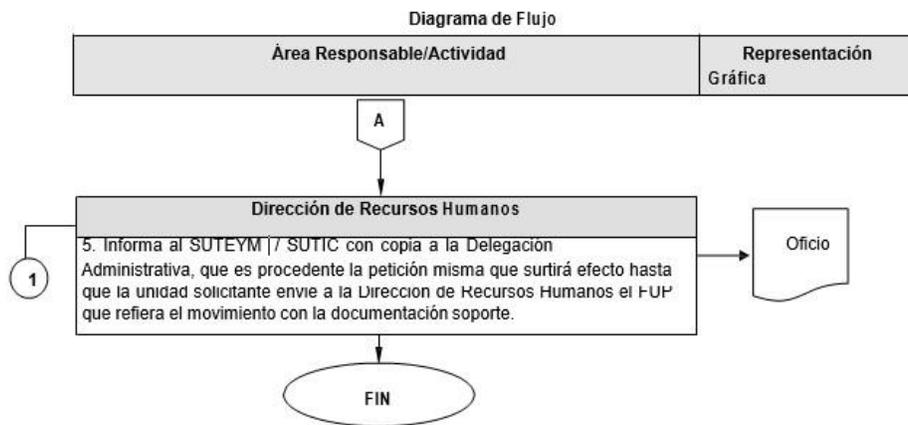




SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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



d. Procesamiento de la nómina del H. Ayuntamiento de San José del Rincón.

Objetivo:

Pagar a los servidores públicos sus percepciones quincenales, por sus labores contratadas en el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

El Departamento de Administración de Personal es el responsable de entregar los movimientos de alta, baja, cambios e incidencias de los servidores públicos al Departamento de Nóminas para su procesamiento.

El Departamento de Nóminas es el área responsable del proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias.

La nómina es entregada a cada delegado administrativo del ayuntamiento para recabar las firmas, para lo cual cuenta con un plazo de 3 días después de cada quincena.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

El pago de nómina es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes. Cuando estos días sean sábado o domingo, se pagarán el viernes previo al día de quincena.

El Departamento de Nóminas recibe vía oficio, el cambio de modalidad de pago a efectivo, por el Departamento de Administración de Personal y por los Delegados Administrativos del Ayuntamiento de los casos siguientes: falta de documentación en su expediente, firma de nómina, solvatación de incidencias o algún adeudo.

La o el servidor público que cobre en efectivo tiene tres días hábiles para cobrar su quincena, en el área de pagos de la Tesorería Municipal.

El Departamento de Nóminas, es el único departamento responsable de procesar los descuentos., créditos y adeudos a los servidores públicos vía nómina a petición de las empresas, organismos e instituciones autorizados para realizar estos trámites.

El Departamento de Nóminas es responsable del timbrado y transferencia del Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI) al portal electrónico de humanet, que es la aplicación del ayuntamiento.

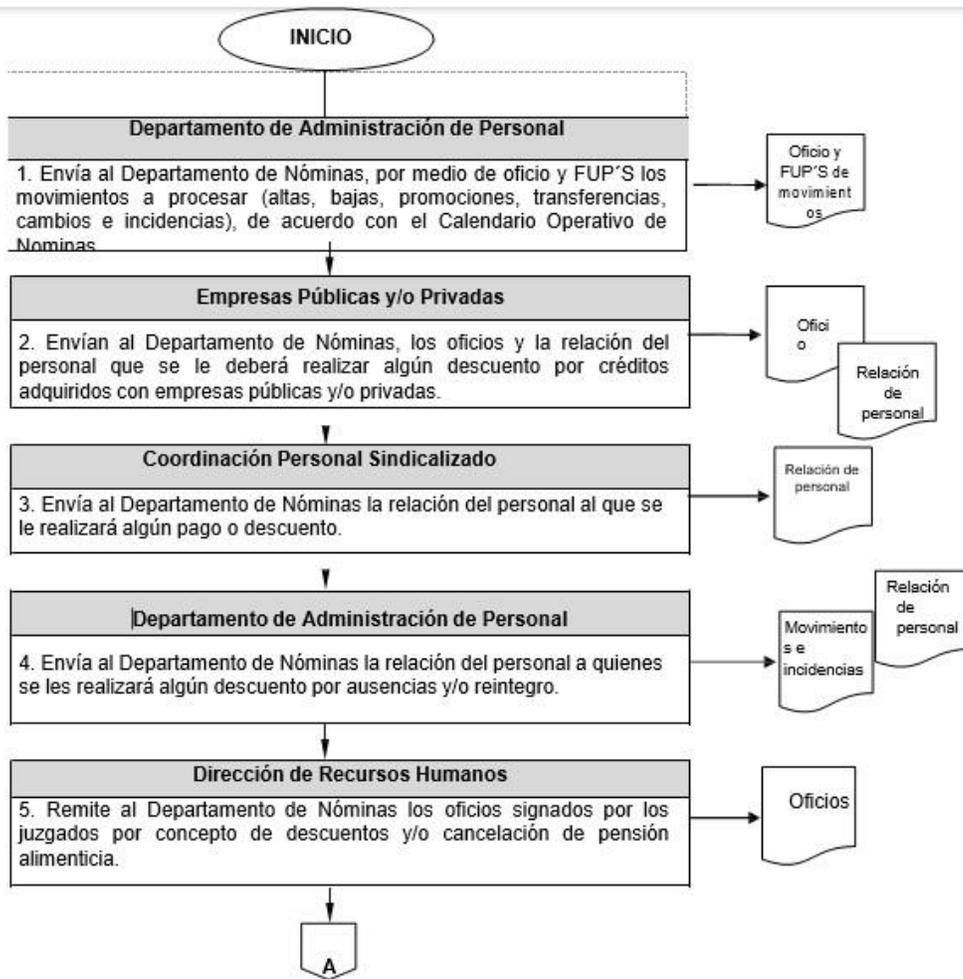


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

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

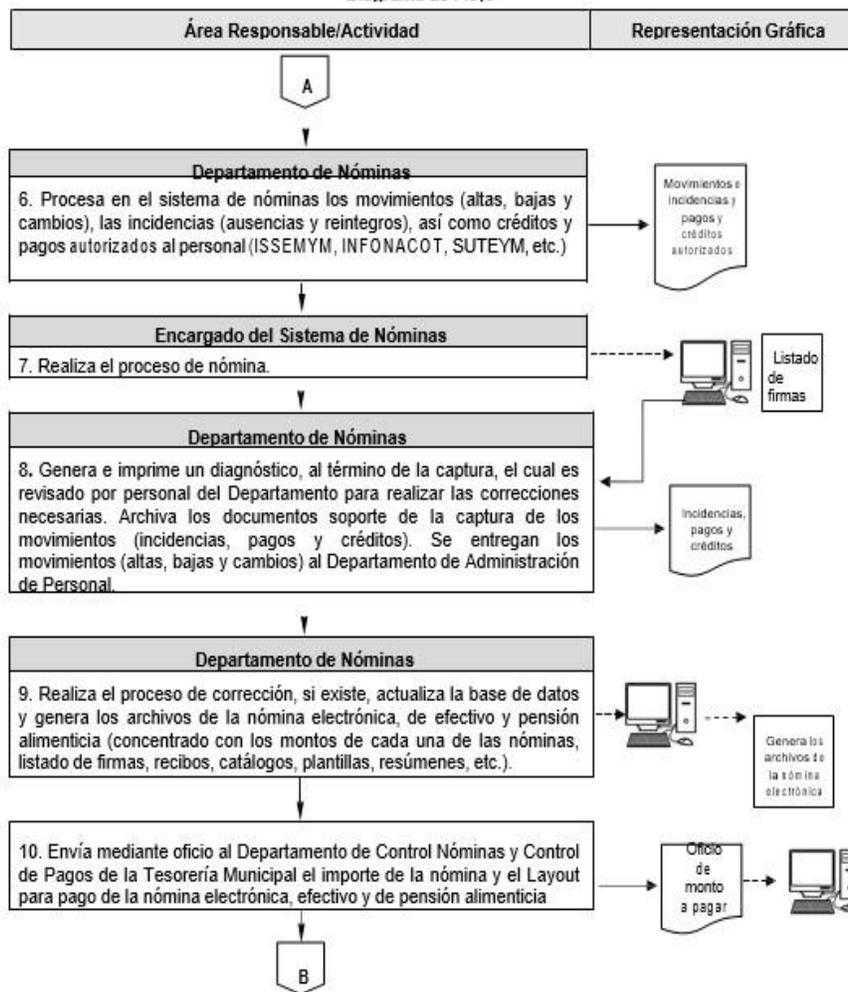


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

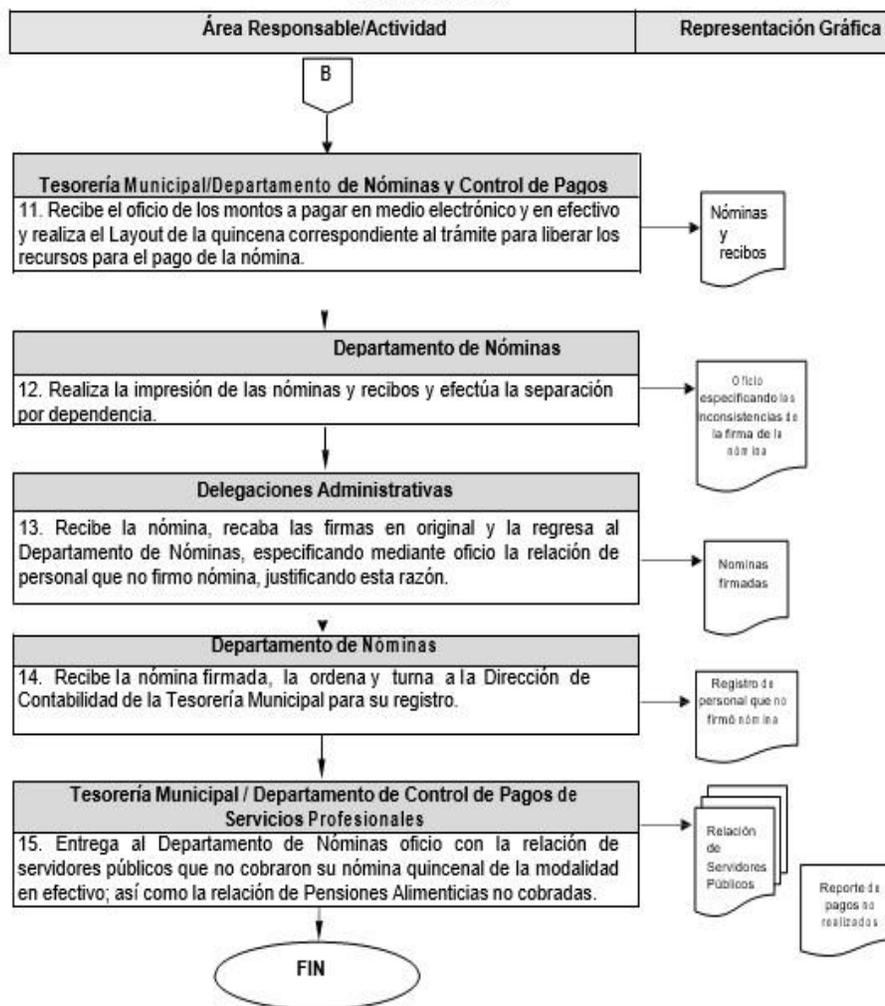
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

e. Altas y Bajas del ISSEMYM

Objetivo:

Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de las y los servidores públicos por diversos trámites.

POLÍTICAS APLICABLES:

Los formatos de movimientos de ISSEMYM se generan los primeros cinco días hábiles posteriores a cada quincena.

Los formatos de movimientos de Alta se entregarán al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, y los de Baja son entregados al área de archivo del Departamento de Administración de Personal; ambos formatos serán archivados en el expediente personal y entregados al servidor públicos que lo solicite por escrito.

Se le dará información relativa a movimientos en el ISSEMYM al servidor público que lo solicite mediante escrito dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del periodo en que esté vigente su actividad laboral. En caso de extravío de los formatos de movimiento en el ISSEMYM correspondientes, el servidor público deberá solicitarlos mediante escrito dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos.



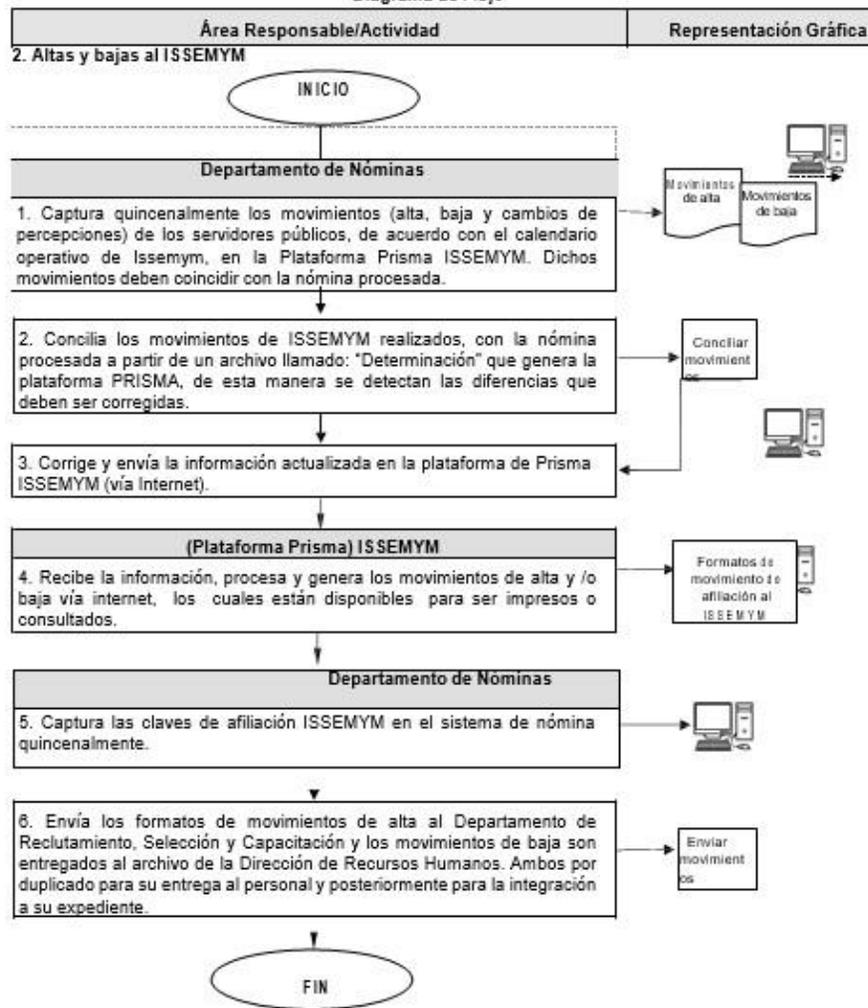
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

f. Certificación de solicitudes, retenciones y pago a INFONACOT

Objetivo:

Efectuar las retenciones y/o pagos por los trámites que realice el personal, donde intervenga esta institución.

POLÍTICAS APLICABLES

El INFONACOT es el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores cuyo objetivo es apoyar a la clase trabajadora con financiamiento para la adquisición de bienes y servicios.

Los montos y vigencia de los descuentos por créditos otorgados por el INFONACOT a los servidores públicos municipales se aplican con validación previa del INFONACOT.

Para cualquier cancelación o reestructura del crédito INFONACOT debe hacerse la petición directamente al INFONACOT.

Los descuentos por créditos INFONACOT por alta o reestructura a los servidores públicos, se aplican en nómina una vez que en la plataforma del INFONACOT se encuentran vigentes.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

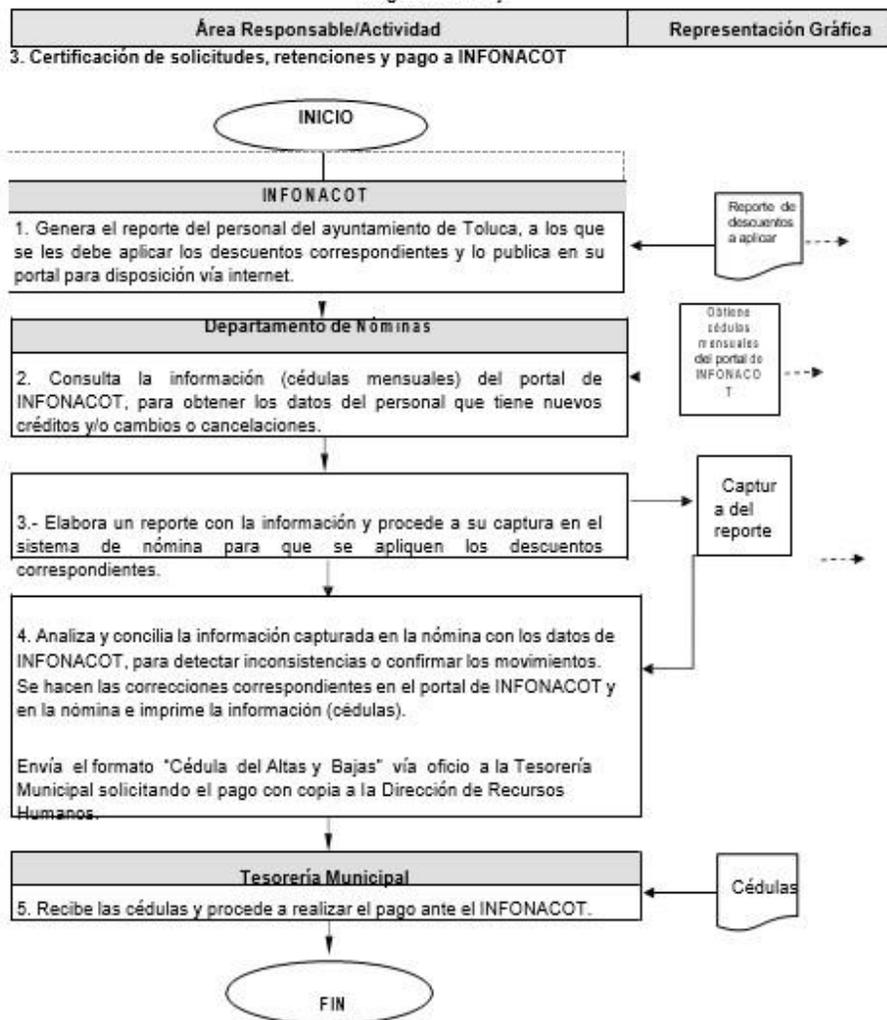
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

XVII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

a. Distribución de combustible a vehículos oficiales

Objetivo:

Controlar la distribución de combustible asignado a los vehículos oficiales de las Unidades Administrativas del Municipio de San José del Rincón.

POLÍTICAS APLICABLES

La distribución de combustible será mediante la lectura de un código de barras, holograma, código tridimensional y/o chip inteligente otorgado a las Unidades Administrativas que integran el Municipio de San José del Rincón, de acuerdo con las características de cada unidad vehicular y maquinaria debidamente inventariada.

La dispersión de combustible se realiza los días 1 y 16 de cada mes de acuerdo con relación de vehículos oficiales de cada Dependencia del H. Ayuntamiento.

Las cargas de cada vehículo oficial deberán relacionarse en una "bitácora de consumo Gasolina/Diésel" que contiene: el número económico de la unidad oficial, el día de la carga, los litros cargados y el monto en pesos de carga.

La asignación de combustible se dispersa únicamente a vehículos oficiales. La autorización de combustible adicional será por el Director de cada Dependencia y deberá ser requerida, previa justificación, al Director General de Administración.

El horario de carga de combustible puede realizarse de acuerdo al horario habitual de cada estación de servicio (gasolinera).

Las estaciones de servicios (gasolineras) autorizadas serán señalizadas por la Dirección General de Administración a las Unidades Administrativas que integran el Municipio.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

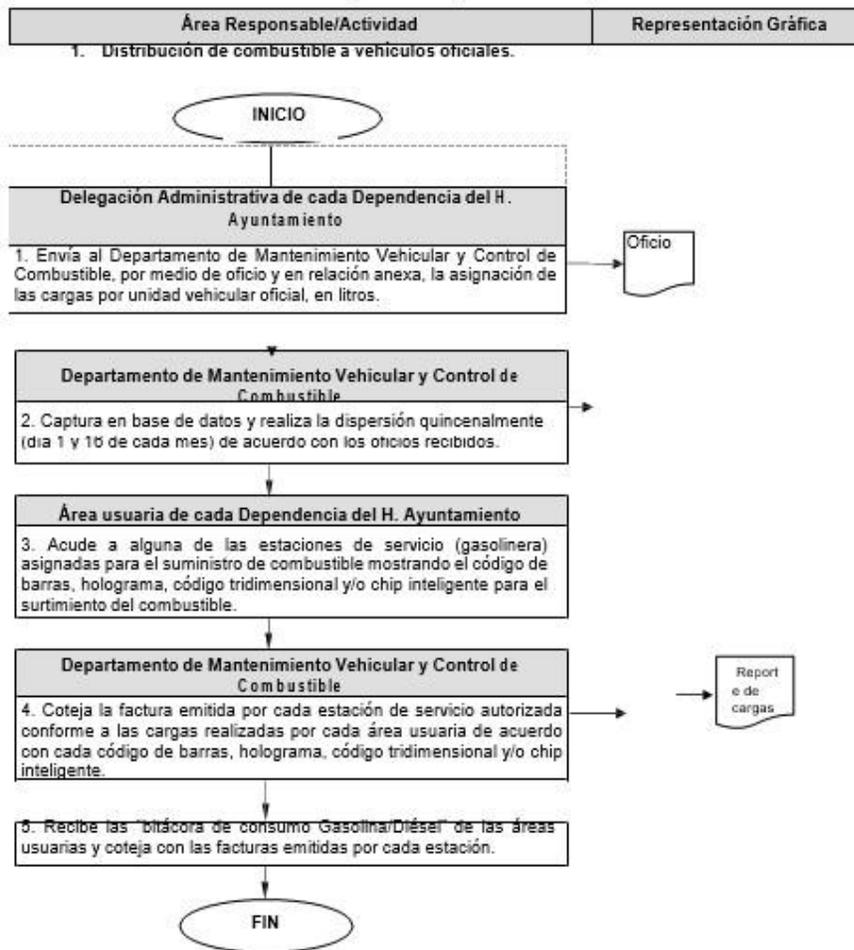
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

b. Pago a proveedor(es) de combustible

Objetivo:

Llevar a cabo el trámite para gestionar el pago a proveedor(es) de combustible.

POLÍTICAS APLICABLES

Los proveedores de combustible son aquellas estaciones de servicio (gasolineras) reconocidas por el H. Ayuntamiento mediante un contrato de proveeduría de combustible Gasolina/Diesel.

La recepción de las facturas de los proveedores de combustible será en días hábiles y en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Las facturas de los proveedores de combustible deberán contar con todos los requisitos fiscales para poder llevar a cabo el trámite del pago correspondiente ante la Tesorería Municipal: clave del Registro Federal de Contribuyentes de la estación de servicio; Régimen Fiscal; domicilio fiscal de la estación de servicio; número de folio; sello digital del SAT; Sello digital del contribuyente que lo expide; lugar y fecha de expedición; clave del Registro Federal de Contribuyentes del municipio de San José del Rincón; cantidad, unidad de medida y tipo de combustible; valor unitario por litro de combustible; importe total señalado en número o en letra; fecha y hora de certificación de la factura; y número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas de proveedores de combustible serán clasificadas en dos tipos: 1. Ramo 33 (Dirección de Seguridad Pública y Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos); y 2. Recursos Propios (Resto del H. Ayuntamiento).



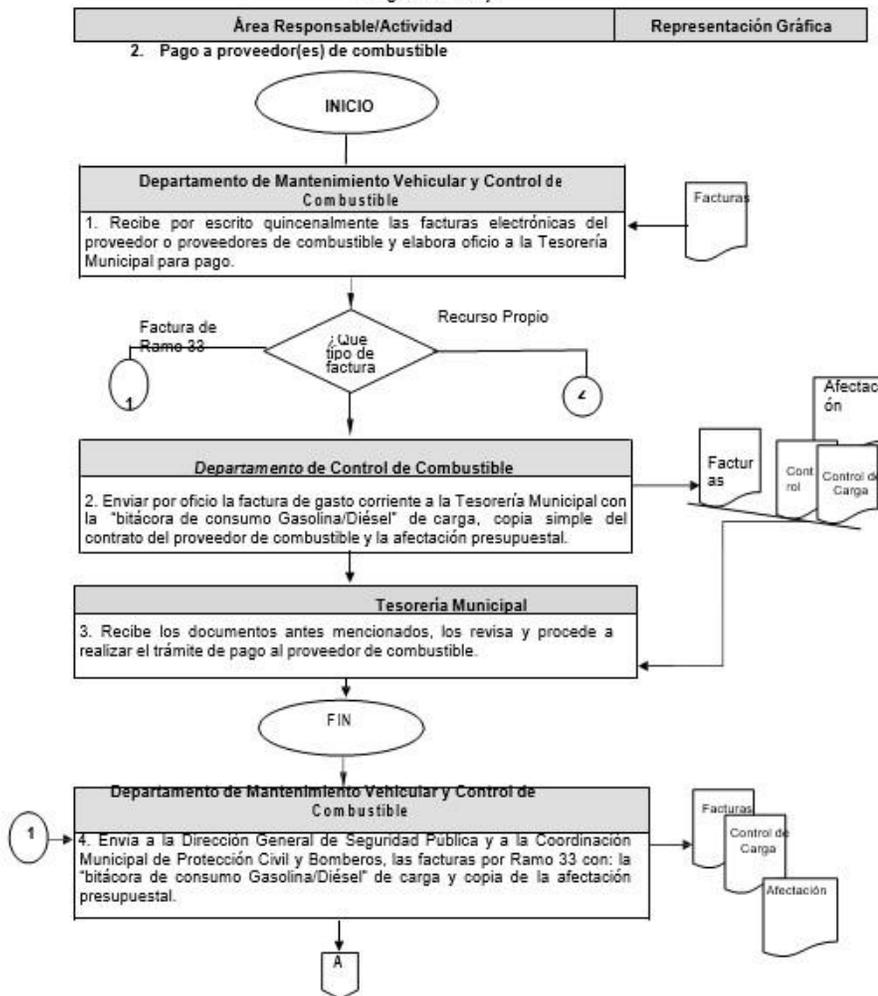
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





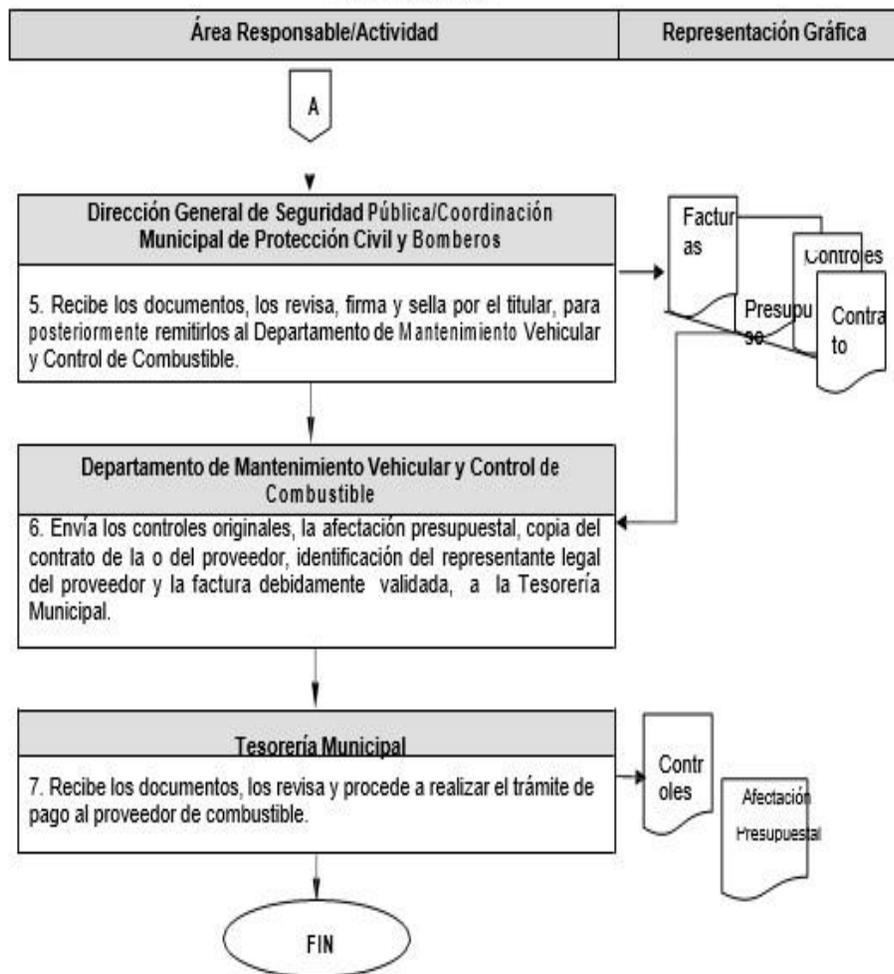
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

c. Reparación y/o mantenimiento a vehículos oficiales

Objetivo:

Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares propiedad del Municipio de San José del Rincón, a través de talleres externos especializados.

POLÍTICAS APLICABLES

Es responsabilidad de las dependencias que integran la administración pública municipal, que cuentan con unidades vehiculares asignadas, reportar las fallas que presentan e informar a la o el Delegado Administrativo acerca de las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichas unidades, asimismo, una vez que sea entregada la unidad, verificar que se haya realizado el servicio de mantenimiento y/o reparación vehicular.

Es responsabilidad de las y los Delegados Administrativos que integran el ayuntamiento, realizar los trámites de solicitud de servicio y/o reparación y orden de servicio, asimismo resguardar las unidades vehiculares que presentan fallas en el sitio designado para ello.

Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, tramitar las solicitudes de servicio y/o reparación de las unidades vehiculares propiedad del ayuntamiento debidamente requisitadas, así como verificar la disponibilidad y calendarizar las reparaciones y/o mantenimientos en los talleres externos especializados.

Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, verificar que cuente con el diagnóstico y cotización de mantenimiento y/o reparación vehicular previa presentación de la solicitud de orden de servicio autorizada por la Tesorería Municipal, así como seleccionar las mejores condiciones económicas para el municipio; en cuanto a precio, calidad, servicio y tiempo de entrega.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, asignar al taller externo las unidades vehiculares propiedad del municipio de San José del Rincón, así como registrar en el Sistema de Mantenimiento Vehicular, la solicitud de suficiencia presupuestal del área solicitante.

Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible, verificar que los talleres externos contratados realicen los servicios de mantenimiento y/o reparación vehicular de las unidades vehiculares que ingresan al taller.

Es responsabilidad de las áreas solicitantes, requisita el formato de inventario debidamente revisada la unidad, antes de ingresar al taller externo, así como recibir la unidad y firmar el formato de salida del taller.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal recibir, tramitar y autorizar las solicitudes de suficiencia presupuestal, debidamente requisitadas y soportadas con la cotización correspondiente, para el mantenimiento y/o reparación vehicular, si la dependencia cuenta con recursos para ello

Es responsabilidad del Departamento de Contratos, de la Dirección de Recursos Materiales, elaborar el contrato (en su caso) y recabar las firmas correspondientes para el trámite de este.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

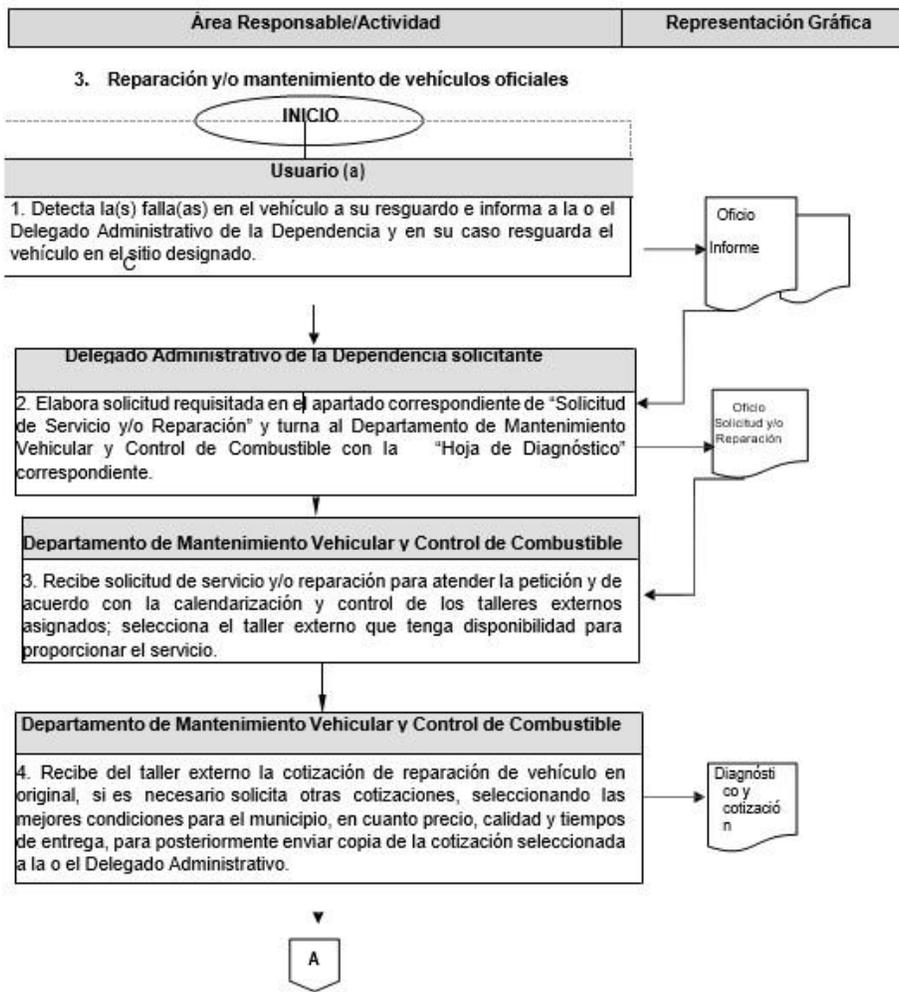


SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo





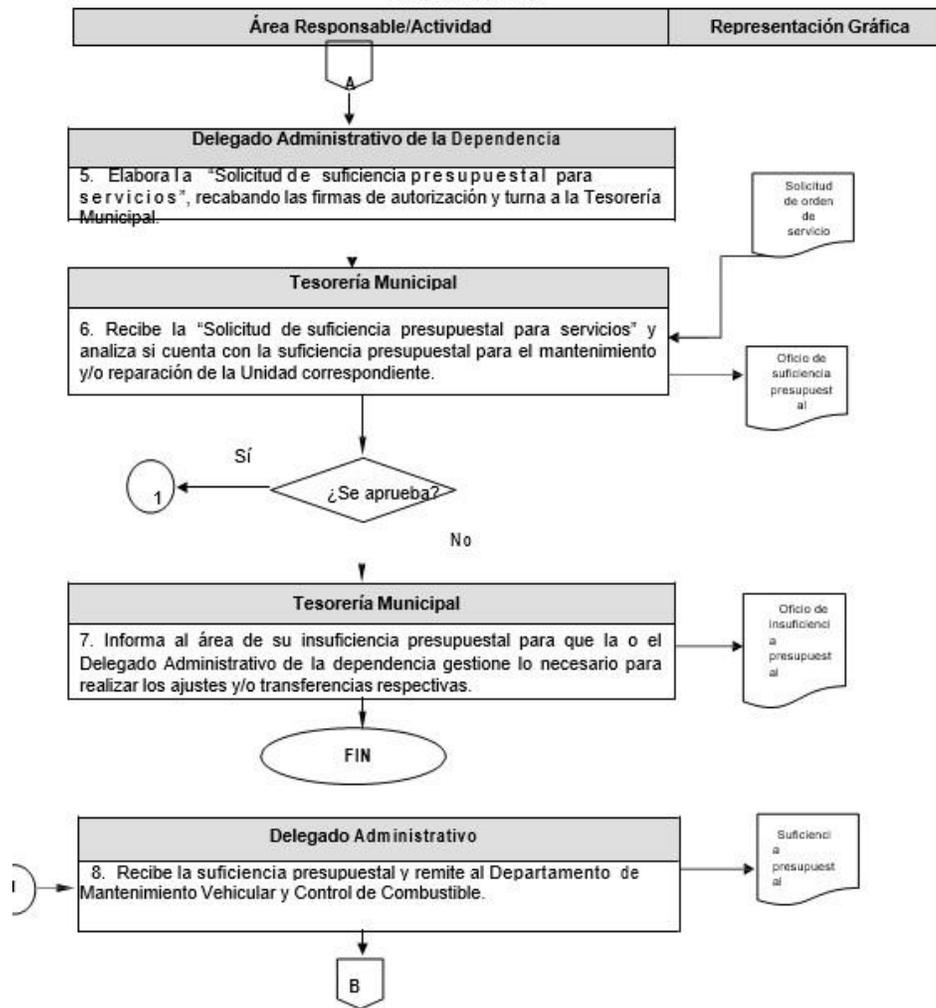
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

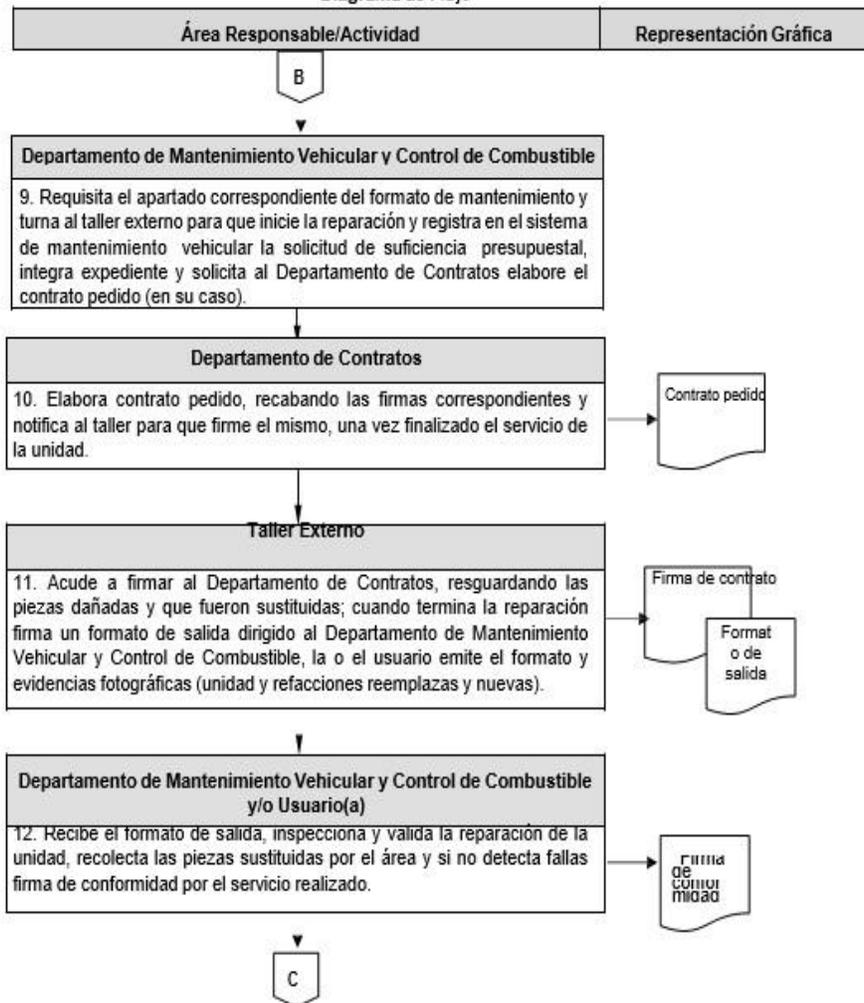
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo

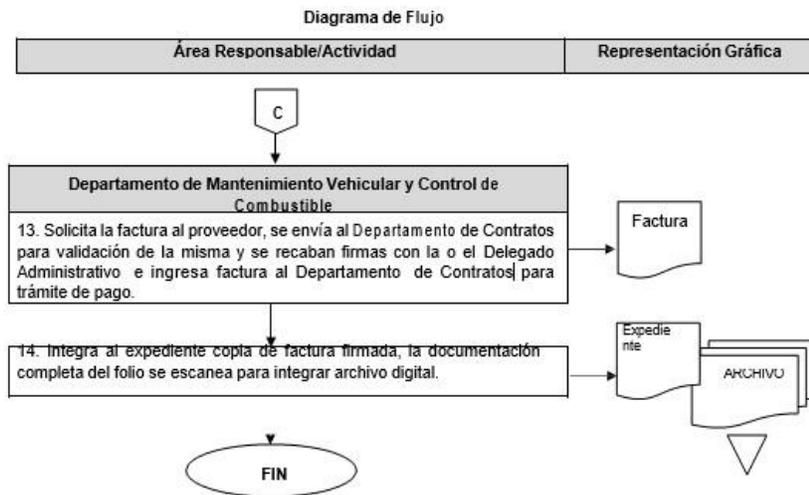




SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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



d. Alta de bienes muebles y vehículos oficiales

Objetivo:

Registrar en el inventario general del H. Ayuntamiento, mediante el movimiento de alta, los bienes muebles y vehículos de nueva adquisición o recibidos en donación.

POLÍTICAS APLICABLES

El Departamento de Control Patrimonial recibe por oficio la cuenta pública, facturas y movimientos, para realizar los registros de los bienes de bajo costo (de 35 a 69 salarios mínimos), previa revisión física de la existencia de los bienes.

El verificador encargado el área realiza la supervisión de la existencia de los bienes recabando la firma del servidor público en el formato denominado resguardo.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

El Departamento de Control Patrimonial recibe por oficio la cuenta pública, facturas y movimientos, para realizar los registros de los bienes inventariables (con un costo mayor a 70 salarios mínimos) previa revisión física de la existencia de los bienes.

El verificador encargado el área realiza la supervisión de la existencia de los bienes recabando la firma del servidor público en el formato denominado resguardo.



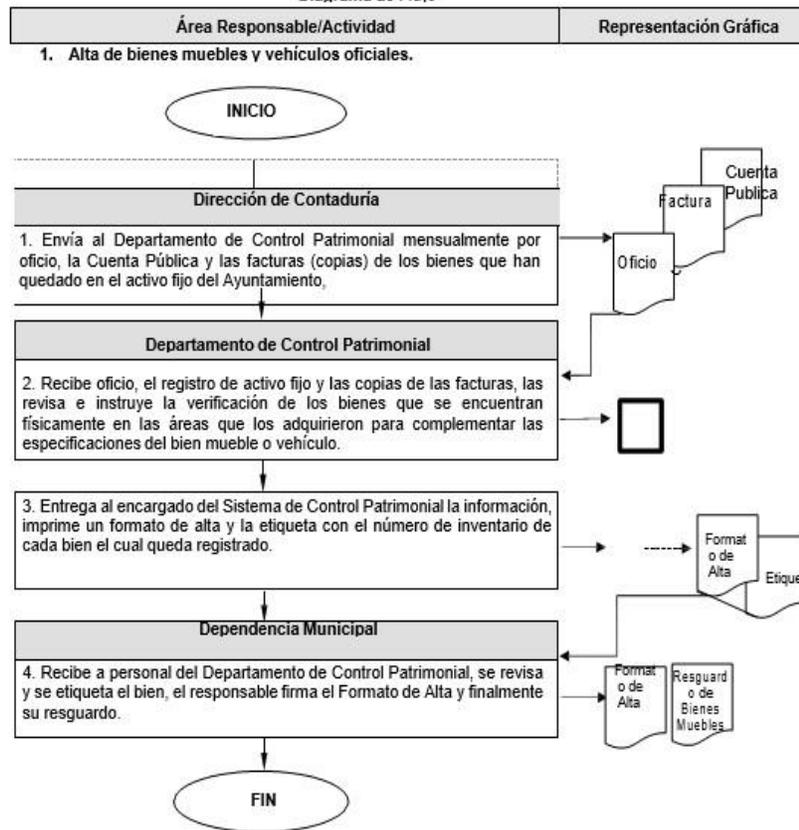
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



e. Baja de bienes muebles

Objetivo



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Atender las solicitudes de las dependencias Municipales y llevar a cabo los acuerdos otorgados por el ayuntamiento, para dar de baja los bienes muebles, con motivo de robo, extravió o inutilidad.

POLÍTICAS APLICABLES

Las dependencias usuarias de los bienes muebles y vehículos oficiales son responsables de solicitar al Departamento de Control Patrimonial, la baja de estos por concepto de inutilidad, robo o extravió.

El Departamento de Control Patrimonial, será responsable de realizar las gestiones que sean necesarias para cada uno de los casos de solicitud de baja de bienes muebles, a efecto de mantener actualizado el padrón de inventarios y resguardos de los usuarios.

La Secretaría del H. Ayuntamiento será responsable de someter a aprobación en sesión de cabildo, las solicitudes de baja de bienes muebles, cualquiera que sea su modalidad.

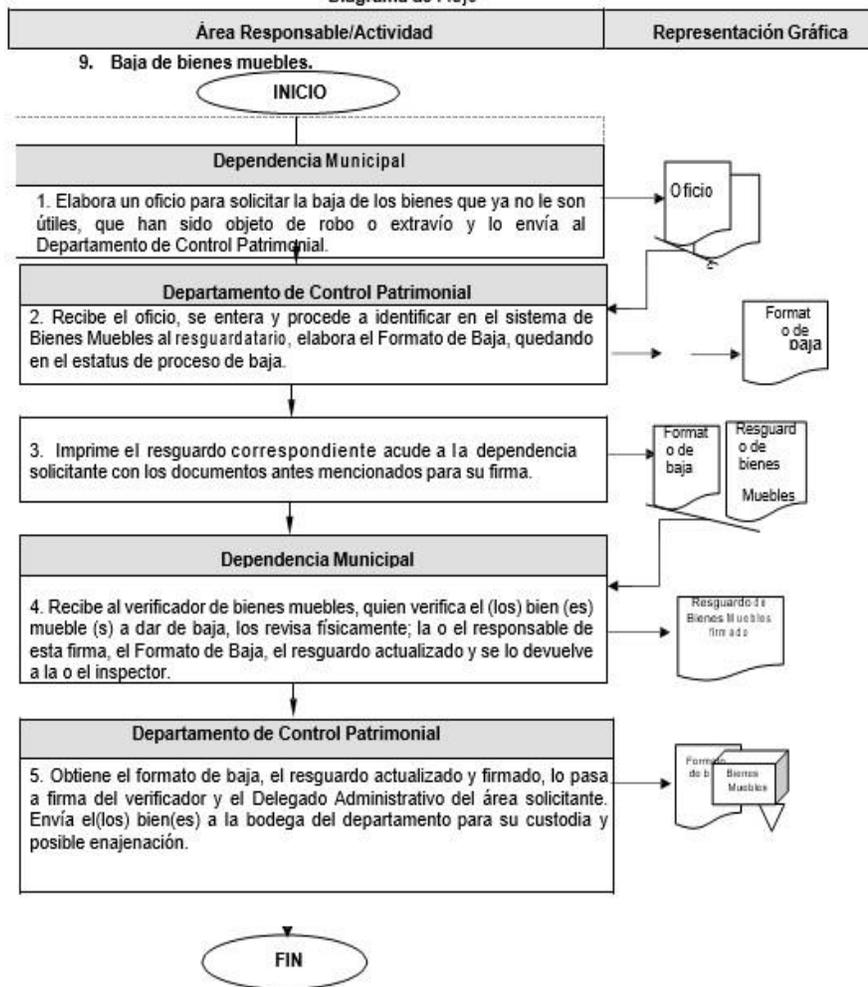


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



XVIII. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

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



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

a. Desarrollo y actualización del Sitio Web del H. H. Ayuntamiento de San José del Rincón.

Objetivo:

Implementar y actualizar la estructura funcional y operativa del Portal Web de Internet y el contenido informativo que se presenta.

POLÍTICAS APLICABLES

La Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, a través del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas es el único facultado para desarrollar y/o configurar e implementar las herramientas informáticas que permitan un funcionamiento adecuado del sitio Web de Internet.

El Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas es responsable de actualizar la información que las dependencias del Ayuntamiento generan a excepción de las que cuentan con acceso para hacer modificaciones dentro su espacio destinado dentro del sitio web. La responsabilidad del contenido es de las dependencias que la envían o publican, en su caso.

Las solicitudes de actualización de información en el sitio web deberán ser mediante oficio signado por el titular de la dependencia.

Para la aplicación de nuevos desarrollos web se deberá convocar a una reunión para la explicación, análisis y estructuración del proyecto, en coordinación con la dependencia solicitante, el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y el Departamento de Pagina Web y Redes Sociales dependiente de la Coordinación de Comunicación Social de Presidencia.



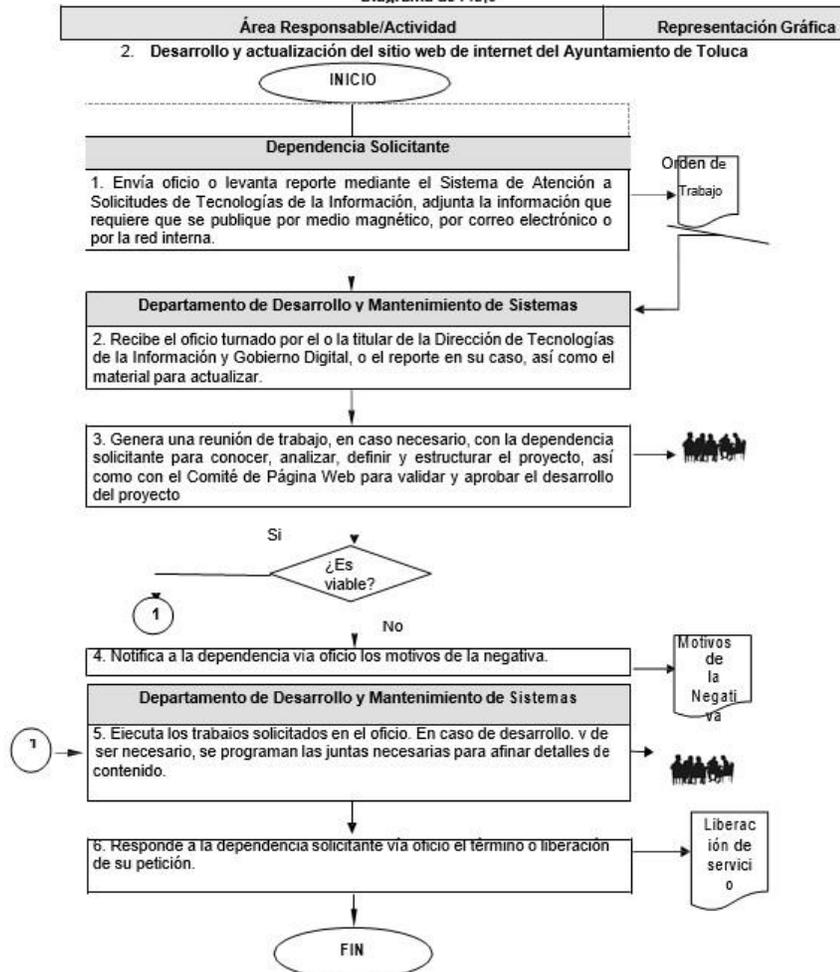
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024

2022 - 2024



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

Diagrama de Flujo



378



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



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

b. Reparación, mantenimiento y soporte a equipos de cómputo

Objetivo:

Programar y realizar la instalación, configuración, actualización, mantenimiento, monitoreo y reparación de la infraestructura informática, así como asesorar y emitir opiniones técnicas sobre el uso y adquisición del equipo de cómputo que requieren las dependencias del Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

Las dependencias del H. Ayuntamiento tienen la obligación de reportar a este departamento cualquier anomalía con respecto a su equipo de cómputo, con la finalidad de solucionar sus problemas de manera rápida y eficaz para no retrasar sus labores.

Las solicitudes de servicio serán atendidas siempre y cuando se hayan reportado a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información, o se hayan recibido a través de oficio.

Es responsabilidad de la o el usuario cuidar y mantener en buenas condiciones su equipo de cómputo, evitando que cualquier persona ajena al Departamento de Soporte Técnico instale software o destape el equipo, ya que es motivo de pérdida de la garantía que proporciona la o el proveedor, para el caso de equipos nuevos.

Cuando se solicite una reparación, se emitirá dictamen técnico mencionando las piezas que se hayan dañado del equipo reportado, mismas que deberán ser adquiridas por el área solicitante.

Las reparaciones se llevarán a cabo hasta recibir, por parte del área usuaria, las piezas solicitadas en el dictamen técnico.

Las y los usuarios que hagan mal uso de los equipos de cómputo, serán responsables de la reposición de estos, o bien, para el caso de variación del voltaje, las dependencias deberán reponer el equipo que se haya dañado por esta causa.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022 - 2024



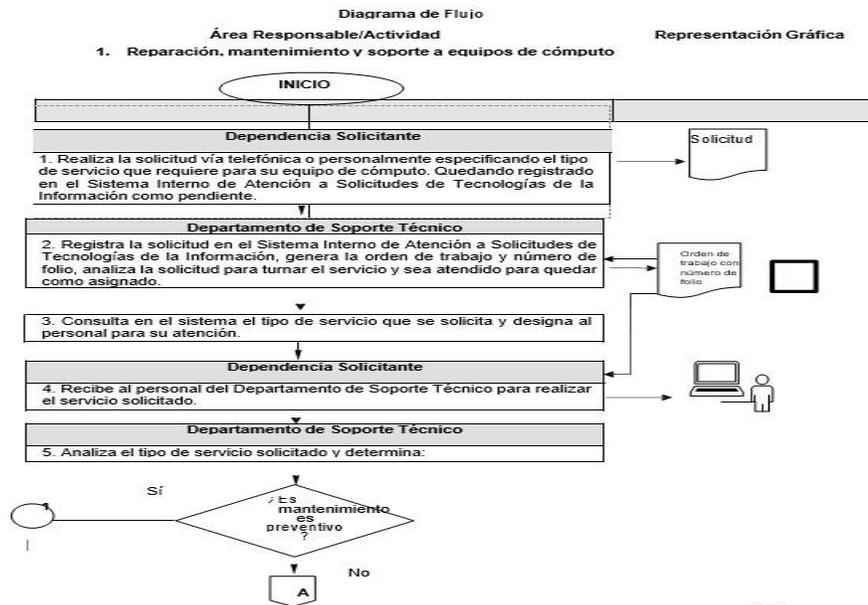
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Las necesidades adicionales se atenderán una vez que se requieran a través del Sistema de Atención a Solicitudes de Tecnologías de la Información.

Todos los equipos nuevos para adquirir deben incluir la licencia de office como mínimo, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

Las dependencias municipales deberán comprar software original, previa autorización del Departamento de Soporte Técnico.

El Departamento de Soporte Técnico dictaminará el estado que guarda el equipo de cómputo para que el Departamento de Control Patrimonial, dependiente de la Dirección de Servicios Generales, realice la baja de este tipo de bienes muebles por obsolescencia, inutilidad o daño que presente.



XIX. Distribución

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



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

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración se encuentra en las instalaciones de esta.

Existe una copia en medio magnético en la Secretaria del ayuntamiento y en la Comisión Edilicia de Normatividad de San José del Rincón.

XX. Registro de Ediciones.

Primera edición, diciembre de 2024



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

XXI. Validación

De conformidad, firman al margen y al calce para su validación.

C. ANA MARIA VAZQUEZ CARMONA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



www.sanjosedelrincon.gob.mx



**ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
141/2024 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2024**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN



www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

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

1



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

ÍNDICE

1. Exposición de motivos	3
2. Marco legal	4
3. Glosario	5
4. Objetivos	6
5. Integración del Comité	7
6. Funciones del Comité	8
7. Funciones de las o los Integrantes del Comité	9
8. Del Desarrollo de las Sesiones del Comité	15
9. De los Casos de Excepción para Convocar a Sesión Extraordinaria	16
10. De las Causas de Cancelación de las Sesiones	17
11. De las Causas de Suspensión de las Sesiones	17
12. De la Creación de Subcomités y Grupos de Trabajo	18
13. Del Procedimiento del Seguimiento de Acuerdos	18
14. De lo no previsto en el Manual	19
15. Formatos e Instructivos	19
16. Transitorios	20
17. Validación	20



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una de las premisas fundamentales del actual Gobierno Municipal, es contar con una Administración Pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad y transparente en el desarrollo de sus funciones, que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

El manual en cuestión, es un instrumento administrativo que fija las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de San José del Rincón, mismo que se regirá conforme a la normatividad vigente en la materia y al establecimiento de las acciones conducentes para la optimización de los recursos a fin de dar cabal cumplimiento a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones y servicios que realiza el Municipio.

En el Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2022–2024, dentro del **EJE TRANSVERSAL DOS SE ENCUENTRA CONTENIDO LO CORRESPONDIENTE A GOBIERNO MODERNO, CAPAZ Y RESPONSABLE, DENTRO DEL CUAL SE INTEGRA EL SUBTEMA: MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, dentro de lo cual se considero la elaboración de manuales para las diferentes unidades administrativas del Municipio.**

A través de lo establecido en este Eje Transversal, la administración 2022-2024 del Municipio de San José del Rincón se ha fijado metas claras para fortalecer el desarrollo de sus instituciones, siendo responsable en el manejo de los recursos públicos, con esto, los servicios que se otorguen a las personas que son parte de esta comunidad, serán de calidad, oportunos, eficientes y eficaces.

La implementación de las estrategias de fortalecimiento y desarrollo señaladas en el Eje Transversal de referencia, conlleva un conjunto de beneficios de impacto significativo inmediato en su quehacer diario, en el caso particular, se genera un manual que regula la integración y el funcionamiento de un Órgano Colegiado encargado en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; al momento de realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de sus fines esenciales; instrumento administrativo que genera certeza, transparencia en la información pública y la debida rendición de cuentas a los órganos fiscalizadores y ciudadanía en general.

En estricta observancia a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en su artículo 22, 23 y 25; y su Reglamento en su artículo 45 fracción I, que disponen que los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios tienen la atribución de expedir el manual de operación, en cumplimiento a ello, se somete a consideración la presente iniciativa y de considerarla idónea sea autorizado por los miembros del Comité para su aprobación. Aunado a lo anterior y en atención a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 108 del Código de Procedimientos

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



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

Administrativos del Estado de México; y el Bando Municipal de San José del Rincón 2024, en cumplimiento a los principios de transparencia, oportunidad, legalidad, economía y eficiencia, en atención a que materializa los mecanismos para sustanciar y resolver los procedimientos y temas sometidos a su competencia.

2. MARCO LEGAL

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley sobre el Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos.

MUNICIPAL:

- Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón 2024.

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

4



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

3. GLOSARIO

Además de los conceptos previstos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se entenderá por:

1. **Acta:** Es el documento donde se asientan los comentarios y acuerdos de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios de Municipio de San José del Rincón.
2. **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes o la contratación de servicios en el que la convocante designa a la empresa proveedora de bienes o prestadora del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
4. **Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios de Municipio de San José del Rincón.
5. **Dictamen:** Documento sustento del fallo que suscribe la persona servidora pública facultada para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desechar las propuestas técnica y administrativa presentadas por las o los oferentes.
6. **Fallo:** Documento que formaliza el resultado del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.
7. **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública mediante el cual el Municipio adquiere, enajena o arrienda bienes, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y su Reglamento.
8. **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
9. **Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva que realiza la convocante para la adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y su Reglamento.
10. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y

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



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

Servicios de Municipio de San José del Rincón.

11. **Municipio:** Municipio de San José del Rincón.
12. **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica, para participar en un procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios.
13. **Orden del día:** La relación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
14. **Prestador de servicios:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio.
15. **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el Municipio.
16. **Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.
17. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
18. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de San José del Rincón.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las bases de actuación para la operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de San José del Rincón, conforme a lo establecido en los artículos 22, 23 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, con el propósito de que sus integrantes puedan realizar el análisis y opinión de los asuntos que se hagan de su conocimiento o sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos por la normatividad señalada y que deba observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones y servicios, debiendo asegurar las mejores condiciones para el Municipio en los procedimientos adquisitivos para la contratación de bienes y servicios en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de San José del Rincón, se crea para establecer el desarrollo de las funciones de orden administrativo y técnico, con el objetivo de regular de manera interna los acuerdos del área a la que representan, así como la toma de decisiones con apego a la normatividad aplicable.

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

6



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

OBJETIVOS DEL COMITÉ

- a) Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes y la contratación de servicios se apliquen de manera adecuada a fin de optimizar las actividades sustantivas y adjetivas del Municipio de San José del Rincón, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico-administrativas y demás disposiciones aplicables;
- b) Coadyuvar al desarrollo de las metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Municipio de San José del Rincón, con la mayor eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes de consumo y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;
- c) Establecer las acciones conducentes para optimizar y racionalizar los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios que realice el Municipio en el marco de la normatividad aplicable;
- d) Contribuir en la aplicación de criterios que garanticen la eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, las mejores condiciones y beneficios para el Municipio;
- e) Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes y servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad; y
- f) Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dicho comité, a fin de coadyuvar a que los actos que realice, respondan a las exigencias de modernización y transparencia de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, asumir su función dentro del marco normativo vigente y que el dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano Interno de Control desempeñe con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo.

5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité para la substanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se integra por:

- I. **Una o un Presidente:** que será la persona Titular de la Dirección de Administración.
- II. **Una o un Secretario Ejecutivo:** será la persona que ocupe el cargo de Responsable de Recursos Materiales, designado por la o el Presidente.

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

7



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

III. Como Vocales:

- a) **Una o un Representante del Área Financiera:** que será la persona Titular de la Tesorería Municipal.
- b) **Una o un Representante del Área Usuaría:** que será una persona representante de cada unidad administrativa que forme parte de la estructura orgánica del Municipio, interesada en la adquisición.
- c) **Una o un Representante del Área Jurídica:** que será la persona Titular de la Consejería Jurídica.
- d) **Una o un Representante del Órgano Interno de Control:** que será la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de las o los indicados en la fracción II e inciso d) de la fracción III de este numeral, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia de la persona titular.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a cualquier persona servidora pública cuya intervención se considere necesaria por la o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los cargos de las personas integrantes del Comité serán honoríficos.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir su Manual de Operación, así como realizar las actualizaciones y modificaciones.
- II. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.
- III. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares.

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

8



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- IV. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.
- V. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- VI. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- VII. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.
- VIII. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.
- IX. Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias.
- X. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las establecidas en la Ley, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

7. FUNCIONES DE LAS O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1 De las funciones de la o el Presidente del Comité.

Corresponde a la o el Presidente del Comité las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Comité.
- II. Autorizar la convocatoria y bases para la adquisición de bienes o contratación de servicios; así como el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Convocar a sus integrantes a las sesiones del Comité.
- IV. Asistir a las sesiones del Comité.
- V. Emitir su voto en las sesiones, particularizando su sentido y, en su caso, emitir el de calidad, cuando exista empate.
- VI. Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- VII. Someter a aprobación del Comité, la expedición o modificación del Manual de Operación.

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

9



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

VIII. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas se desarrollen en orden y en absoluto respeto, y que las opiniones y comentarios de sus integrantes se cifian al asunto correspondiente.

IX. Determinar las medidas necesarias para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

X. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

7.2 De las funciones de la o el Secretario Ejecutivo del Comité.

Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo del Comité las siguientes funciones:

I. Presentar a consideración del Comité, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias, así como el programa anual autorizado para adquisiciones y contratación de servicios.

II. Presentar a consideración del Comité el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

III. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión y de los listados de los asuntos que se tratarán.

IV. Pasar lista de presentes y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de Comité, se entenderá que existirá quórum legal cuando asista la o el Presidente o suplente y por lo menos dos integrantes del Comité con voz y voto.

V. Elaborar el orden del día para las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y someterlas a consideración de la o el Presidente para su autorización.

VI. Integrar los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.

VII. Ejecutar el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, de cada proceso adquisitivo, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para su desarrollo.

VIII. Elaborar y revisar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, asentando los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado; así como de los actos que se deriven de los procesos adquisitivos.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- IX. Dar seguimiento e informar a las personas integrantes del Comité de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado, vigilando que se cumplan en forma correcta y oportuna.
- X. Firmar y recabar las firmas de las personas integrantes del Comité y licitantes en las actas de las sesiones, así como de los asuntos dictaminados.
- XI. Realizar las funciones que le corresponde de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la o el Presidente del Comité.
- XII. Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- XIII. Desarrollar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- XIV. Invitar a sesión a las personas servidoras públicas, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y administrativos.
- XV. Participar activamente en los subcomités y grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos.
- XVI. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión.
- XVII. Tomar medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite.
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

7.3 De las funciones de la o el Representante del Área Financiera del Comité.

Corresponde a la o el Representante del Área Financiera del Comité las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Proporcionar a la o el Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según sea el caso, los soportes documentales de su área relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- IV. Emitir su voto en las sesiones, exponiendo los comentarios fundados y motivados que estime oportunos para que en la compra de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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

11



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
- VII. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisiciones y contratación de servicios, acreditando la existencia presupuestal en todos los procesos adquisitivos y en caso de ser necesario, proponer alternativas para obtener la suficiencia presupuestal en apoyo a las áreas usuarias.
- VIII. Revisar y analizar, conjuntamente con los demás miembros del Comité, la documentación de tipo financiero y fiscal que presenten las y los oferentes en los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, conforme a lo requerido en las bases respectivas y en los diversos procedimientos adquisitivos.
- IX. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- X. Participar en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrán de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos.
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley y su Reglamento.

7.4 De las funciones de la o el Representante del Área Usuaria del Comité.

Corresponde a la o el Representante del Área Usuaria del Comité las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Proporcionar a la o el Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, según sea el caso, los soportes documentales de su área relativos a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- IV. Emitir su voto en las sesiones, exponiendo los comentarios fundados y motivados que estime oportunos para que, en la compra de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe, así como en todos los actos que deriven de la celebración de los procesos adquisitivos.
- VII. Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios.
- VIII. Analizar y emitir opinión de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por las y los oferentes respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento adquisitivo, informando el resultado a las demás personas integrantes del Comité, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
- IX. Coadyuvar en el análisis y solución de las preguntas presentadas por las o los oferentes en la junta de aclaraciones de los procesos adquisitivos.
- X. Dar seguimiento, una vez emitido el fallo por la convocante para la adquisición de bienes o contratación de servicios e informar por escrito a la o al Presidente, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, previstos para la entrega de bienes o prestación de servicios.
- XI. Participar en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos.
- XII. Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, que no contrapongan a las establecidas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad relativa y aplicable.

7.5 De las funciones de la o el Representante del Área Jurídica del Comité.

Corresponde a la o el Representante del Área Jurídica del Comité las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité.
- III. Emitir su voto en las sesiones particularizando su sentido o bien, opiniones o comentarios, con respecto a las adquisiciones o contrataciones de los servicios.
- IV. Asesorar al Comité en la fundamentación y motivación de las actas, acuerdos y demás documentos que le requiera el Comité.
- V. Revisar y analizar la documentación legal que presenten las o los oferentes en los actos de presentación y apertura de propuestas conforme a lo requerido en las bases respectivas.

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



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

- VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- VII. Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- VIII. Firmar las actas de los eventos en los que haya participado, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que lo deriven de la celebración de los diferentes procesos.
- IX. Participar en los subcomités o grupos de trabajo a los que habrá de ser convocados, designando por escrito a la persona o personas que participarán en los mismos.
- X. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

7.6 De las funciones de la o el Representante del Órgano Interno de Control del Comité.

Corresponde a la o el Representante del Órgano Interno de Control del Comité las siguientes funciones:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité.
- III. Remitir a la o al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- IV. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar.
- V. Permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- VI. Firmar las actas de los eventos en los que haya participado, una vez analizado y dictaminado por el Comité, así como en todos los actos que lo deriven de la celebración de los diferentes procesos.
- VII. Emitir opinión al Comité de Adquisiciones y Servicios para que su actuación en las adquisiciones de bienes o en la contratación de servicios, sea dentro del marco de la legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- VIII. Emitir en las sesiones, los comentarios fundados y motivados que estime pertinentes, o bien, aquellos para que en la compra de bienes o contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- IX. Verificar que los actos realizados por el Comité se realicen con estricto apego a la normatividad vigente, emitiendo sus comentarios al respecto.
- X. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados.
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Operación.
- XII. Participar en los subcomités o grupos de trabajo a los que hayan sido convocados, designando por escrito a la o las personas que participarán en los mismos.
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, Reglamento y demás disposiciones de la materia.

7.7 De las funciones de las o los Representantes Suplentes del Comité.

Las o los representantes suplentes del Comité solo podrán actuar en ausencia de las personas titulares y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

8. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- I. Las sesiones ordinarias se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida la o el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por la o el Presidente, la cual deberá librarse cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida la o el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por la o el Presidente, la cual deberá librarse cuando menos con un día hábil de anticipación.
- III. Previamente a la celebración de una sesión, las personas integrantes del Comité deberán contar con el orden del día autorizado por la o el Presidente y la documentación soporte de los asuntos a desahogar, que les remitirá la o el Secretario Ejecutivo.
- IV. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de las personas integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, en caso de empate quien presida tendrá el voto de calidad.
- V. En caso de ausencia de la o el Presidente o su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- VI. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos cada quince días, a partir del inicio de ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos que tratar.
- VII. Las sesiones ordinarias se celebrarán, conforme al desahogo de los siguientes puntos:

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

15



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- a) Lista de asistencia y declaración de quorum legal.
- b) Lectura y aprobación de el orden del día.
- c) Desahogo de los puntos de el orden del día.
- d) Seguimiento de acuerdos.
- e) Asuntos generales (en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo).

VIII. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos justificados cuando existan asuntos que tratar.

IX. Las personas servidoras públicas invitadas que asistan a petición del Área Usaria o de la o el Secretario Ejecutivo, cuya intervención se considere necesaria, sólo intervendrán con opinión sobre el asunto para el que fueron requeridos, sin que ello, tenga carácter decisivo, asentando en el acta respectiva su firma como constancia de su participación.

X. Al término de cada sesión, la o el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada por las personas integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión y en su caso, por las o los oferentes o personas invitadas al acto de que se trate, donde se asentará el sentido de los acuerdos tomados por las o los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes en cada caso.

XI. Los acuerdos que se deriven de las sesiones se tomarán por mayoría de votos o unanimidad.

XII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios se presentarán en el formato expedido por la o el Secretario Ejecutivo, que deberá contener:

- a) Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
- b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
- c) Relación de la documentación soporte.
- d) Firma del formato por la o el Secretario Ejecutivo.

9. DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

Los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria son:

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



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

- I. Cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
- II. Cuando se convoque a petición de cualquiera de las personas integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto de que se trate.
- III. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios, los que se limitarán a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.

10. DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité sólo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

- I. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- II. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- III. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Municipal.
- IV. Cuando se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.

11. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité sólo podrán ser suspendidas en los siguientes casos:

- I. Cuando los trabajos del Comité excedan del horario oficial de trabajo del Municipio de San José del Rincón, reanudándola el día siguiente en horas hábiles, a menos que sea haya habilitado, a consideración de las personas integrantes del mismo.
- II. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia de la o el Presidente o de su Suplente.
- III. Cuando no exista quórum legal para su celebración.
- IV. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

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

17



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

12. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

I. Las personas integrantes de los subcomités o grupos de trabajo serán designadas por las o los titulares integrantes del Comité y serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de Licitación Pública e Invitación Restringida, así como en las invitaciones de Adjudicación Directa.

II. Para un mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá crear subcomités o grupos de trabajo con funciones exclusivamente administrativas y/o técnicas, que se consideren necesarias para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios.

III. Cualquiera de las personas integrantes titulares del Comité, también podrá proponer por escrito a la o el Presidente la creación de Subcomités o grupos de trabajo, con la justificación plena de su existencia, lo que originará la celebración de la sesión correspondiente, donde se decidirá con respecto a su rechazo o su aprobación.

IV. Los Subcomités o grupos de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por las personas integrantes del Comité y en su caso, con las o los invitados que se consideren necesarios.

V. Los Subcomités o grupos de trabajo, serán creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y la conclusión de su trabajo, y deberán informar por escrito y debidamente firmado al Comité, señalando los aspectos trascendentales.

13. DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Para el seguimiento de acuerdos se tendrá en cuenta lo siguiente:

I. En el seno de las sesiones las personas integrantes del Comité podrán emitir acuerdos, los que deberán quedar sentados en el acta que para tal efecto levante la o el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, la o el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada una de las personas integrantes del Comité que haya participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.

III. La o el Secretario Ejecutivo, será la persona responsable de informar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

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

18



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

IV. Si alguna de las personas integrantes del Comité se negara a cumplir injustificadamente los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, la o el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento a la o el Presidente, quien inmediatamente notificará a la Contraloría Interna Municipal para que se proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

14. DE LO NO PREVISTO EN EL MANUAL

Lo no previsto en el presente Manual se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

15. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Se considerarán los formatos e instructivos siguientes:

Calendario de sesiones ordinarias.

Seguimiento de acuerdos.

I. FORMATO: CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE			
Número de Sesión	Fecha	Número de Sesión	Fecha
(1)	(2)	(1)	(2)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Sesión	Número consecutivo de sesión del año fiscal correspondiente.
2	Fecha	Día, mes y año en que se llevará a cabo la sesión ordinaria.

II. FORMATO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Número de Sesión	Número de Acuerdo	Descripción del Acuerdo	Estatus
(1)	(2)	(3)	(4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

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



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

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Sesión	Número consecutivo de sesión del año fiscal correspondiente.
2	Número de Acuerdo	Número consecutivo del acuerdo de la sesión del año fiscal correspondiente.
3	Descripción del Acuerdo	Resolución del Órgano colegiado de acuerdo con sus atribuciones conferidas.
4	Estatus	Etapa en la que se encuentra un Acuerdo en el marco de referencia.

16. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de San José del Rincón, en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” del Municipio de San José del Rincón.

SEGUNDO.- Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

17. VALIDACIÓN

De conformidad con las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de San José del Rincón, firman al margen y al calce para su validación.

Presidente del Comité

Secretario Ejecutivo

C. Daniel Gómez Hernández
Director de Administración

C.
Responsable de Recursos Materiales

VOCALES

Mtra. Lizbeth Yadira Roldán Garduño
Tesorera Municipal

Mtra. Areli Hernández Martínez
Consejera Jurídica

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

20



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

Lic. Jamiileth Sabine Ramírez Terán.
Contralor Interno Municipal

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

21



www.sanjosedelrincon.gob.mx



**ANEXO 3 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
141/2024 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2024**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**



www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

ÍNDICE

1. Exposición de motivos	3
2. Marco legal	4
3. Glosario	5
4. Objetivos	7
5. De las modalidades adquisitivas y de contratación de servicios	8
6. Del catalogo de los proveedores	22
7. Del COMPRAMEX	24
8. Del catálogo de formatos	25



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2022–2024, dentro del **EJE TRANSVERSAL DOS SE ENCUENTRA CONTENIDO LO CORRESPONDIENTE A GOBIERNO MODERNO, CAPAZ Y RESPONSABLE, DENTRO DEL CUAL SE INTEGRA EL SUBTEMA: MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, dentro de lo cual se consideró la elaboración de manuales para las diferentes unidades administrativas del Municipio.**

Una de las premisas fundamentales del actual Gobierno Municipal, es contar con una Administración Pública eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad y transparente en el desarrollo de sus funciones, que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública. Es por ello que, el Municipio de San José del Rincón trabajó en la elaboración de un documento donde se establecen las políticas, bases y lineamientos que regulan la actuación de los servidores públicos que intervienen en los procesos adquisitivos del Municipio, como complemento y una forma de dar claridad a las actividades normadas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su correspondiente Reglamento; y que a la vez coadyuve a que las áreas requerientes realicen de manera práctica, correcta, eficiente, y oportuna los trámites de requerimiento de bienes y servicios necesarios para sus operaciones.

A través de lo establecido en este Eje Transversal, la administración 2022-2024 del Municipio de San José del Rincón se ha fijado metas claras para fortalecer el desarrollo de sus instituciones, siendo responsable en el manejo de los recursos públicos, con esto, al provisionar a las diversas áreas del Municipio de los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo sus actividades, redundara en mejores servicios para los ciudadanos.

La implementación de las estrategias de fortalecimiento y desarrollo señaladas en el Eje Transversal de referencia, conlleva un conjunto de beneficios de impacto significativo inmediato en su quehacer diario, en el caso particular, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos regularan los procedimientos que en materia de adquisición de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de sus fines esenciales; instrumento administrativo que genera certeza, transparencia en la información pública y la debida rendición de cuentas a los órganos fiscalizadores y ciudadanía en general.

A lo anterior y con fundamento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y el Bando Municipal de San José del Rincón 2024, en cumplimiento a ello, se somete a consideración la presente iniciativa y de considerarla idónea de su aprobación en cumplimiento a los principios de transparencia, oportunidad, legalidad, economía y eficiencia.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

2. MARCO LEGAL

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

MUNICIPAL:

- Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón 2024.

3. GLOSARIO

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, se entenderá por:

1. **Adjudicación Directa:** Al procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública, previsto en los artículos 27 fracción II, 48, 49 y 50 de la Ley, en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
2. **Adquisición Consolidada:** A la integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de bienes o servicios de varias unidades administrativas de una dependencia o entre varias dependencias, recibidos en los bimestres establecidos para su consolidación.
3. **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
4. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de San José del Rincón, como un órgano colegiado integrado por los servidores públicos, nombrados por escrito, con facultades de auxiliar, revisar, opinar y dictaminar sobre las adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos propios, estatales y federales.
5. **COMPRAMEX:** Es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
6. **Contratante:** Al Municipio de San José del Rincón, que celebra contratos con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
7. **Contrato:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos.

5

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



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

8. **Contrato Pedido:** Acuerdo celebrado para los procedimientos de Adjudicación Directa cuyos importes de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja.
9. **Convocante:** Al Municipio de San José del Rincón.
10. **Convocatoria Pública:** Documento público por la que la convocante llama a participar en un procedimiento de Licitación Pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
11. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
12. **Invitación Restringida:** Al procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública, previsto en los artículos 27 fracción I, 44, 45, 46 y 47 de la Ley, mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios, a través de invitación a tres personas cuando menos, para obtener las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
13. **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
14. **Licitación Pública:** Modalidad adquisitiva mediante la cual se adquieren bienes y se contratan servicios, mediante convocatoria pública a oferentes, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
15. **Licitante:** la persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o de Invitación Restringida.
16. **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica, para participar en un procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios.
17. **Órgano Interno de Control:** Contraloría Interna Municipal de San José del Rincón.
18. **POBALINES:** A las Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Municipio de San José del Rincón.
19. **Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el Municipio de San José del Rincón.
20. **Procedimiento Adquisitivo:** Conjunto de etapas por las que el Municipio de San

6

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



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

José del Rincón adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

- 21. Propuestas Solvente:** Proporción presentada por una persona en un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación Restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.
- 22. Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el Municipio de San José del Rincón.
- 23. Reglamento:** Reglamento Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 24. Unidad Administrativa Solicitante o Usuaría:** Unidad administrativa solicitante de la adquisición de los bienes o contratación de servicios.

4. OBJETIVOS

Objetivo General

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Municipio de San José del Rincón tienen por objeto dotar y orientar sobre los aspectos esenciales y normativos, a las áreas involucradas, en los procesos de adquisiciones y servicios, estableciendo la políticas, bases y lineamientos para la correcta operación de los servidores públicos que intervienen en los procesos, atendiendo siempre criterios de eficiencia, responsabilidad y compromiso en el desempeño de sus funciones, con el propósito de que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Objetivos Específicos

Orientar a los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la adquisición de bienes y contratación de servicios, respecto de las obligaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios reguladas por la Ley y su Reglamento.

Estandarizar los procesos y subprocesos, así como homologar las prácticas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Ofrecer a los servidores públicos del Municipio de San José del Rincón recomendaciones generales, e información útil en materia de adquisiciones de bienes y contratación de



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

servicios para la toma de decisiones, coadyuvando a la mejora y modernización de los trámites y servicios mediante la estandarización de procesos y a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública, así como a eliminar requisitos innecesarios en los procesos y subprocesos relacionados con las contrataciones públicas.

5. DE LAS MODALIDADES ADQUISITIVAS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las modalidades de adquisiciones y contratación de servicios se seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquel que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Adjudicación Directa
- II. Invitación Restringida
- III. Licitación Pública

5.1 DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

El Municipio de San José del Rincón podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de Adjudicación Directa, cuando:

- I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos o los ayuntamientos para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.
- III. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- IV. Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paraliquen los servicios públicos; se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.
- V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.
- VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública.
- VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
- VIII. Se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o que la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en esta Ley.

En estos supuestos, la Oficialía Mayor, la entidad, el tribunal administrativo o el ayuntamiento podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá de ser superior al diez por ciento, respecto de la propuesta ganadora.

- IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.
- X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Estado o a los municipios cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado, o
- XI. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.

Las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- XII. Se trate de bienes producidos por sociedades cooperativas, de producción rural, de interés colectivo, de solidaridad social, sociedades y asociaciones de fin social, cuyo objeto no sea preponderantemente lucrativo, producidos en el Estado de México y adquiridos directamente a éstas.

Adjudicación Directa (A.D.)

Para esta modalidad adquisitiva se deberá contar con:

- Requisición de compra o solicitud de servicio debidamente validadas por los titulares de las áreas administrativas.
- Oficio justificatorio de la compra o de la contratación del servicio por parte del área usuaria.
- Formato solicitud de cotización.
- Mínimo dos cotizaciones recientes (antigüedad no mayor a 30 días) debidamente firmadas, considerando las mismas condiciones en cuanto a cantidades, plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás condiciones que resulten aplicables y que permitan una comparación objetiva.
- Cuadro comparativo de ofertas económicas recibidas.
- Contrato o pedido.
- Factura en formato PDF y archivo "xml", la que cumplirá con los requisitos administrativos y fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el Artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Evidencia fotográfica.
- Lista de beneficiarios en los casos que proceda.
- Bitácora de combustible en los casos que proceda.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- No se requiere de la participación y presencia de los Integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Municipio de San José del Rincón de conformidad con el párrafo último del artículo 8 del Manual de Operación del Comité en mención.
- Cédula de Proveedor del Municipio de San José del Rincón.
- No se requiere de la participación y presencia de los Integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Municipio de San José del Rincón, de conformidad con el párrafo último del artículo 8 del Manual de Operación del Comité en mención.

Compra mediante fondo fijo: Se utiliza para financiar compras y cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas de las unidades administrativas o usuarias, y para esta modalidad adquisitiva bastará contar con:

- Formato de comprobación de fondo fijo debidamente validadas por los titulares de las áreas administrativas.
- Factura en formato PDF y archivo "xml", la que cumplirá con los requisitos administrativos y fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el Artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- No se requiere de la participación y presencia de los Integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Municipio de San José del Rincón de conformidad con el párrafo último del artículo 8 del Manual de Operación del Comité en mención.
- Evidencia fotográfica.
- Lista de beneficiarios en los casos que proceda.
- Podrán no incluir facturas de proveedores registrados y autorizados en el Padrón de Proveedores.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

5.2 DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

El Municipio de San José del Rincón podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de Invitación Restringida, cuando:

- I. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación, o
- II. El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

Invitación Restringida (I.R.)

La modalidad adquisitiva de Invitación Restringida tiene como objetivo asegurar al Municipio de San José del Rincón la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado.

El Municipio de San José del Rincón deberá seleccionar para participar en el procedimiento de contratación a proveedores que de conformidad con la investigación de mercado cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, y que, de acuerdo con la consulta que se haga a COMPRAMEX, no se encuentren impedidas para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley.

Para esta modalidad adquisitiva se deberá contar con:

- Impresión del programa anual de adquisiciones del bien o servicio.
- Estudio de mercado.
- Oficio de suficiencia presupuestal.
- Dictamen técnico de procedencia del área correspondiente.
- Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- Bases.
- Constancia que avale que la (s) empresa (s) o persona (s) física (s) no se encuentre en el registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas o Boletinas en el Registro Único de Proveedores.
- Invitaciones.
- Constancia de invitación a concurso y control entrega de bases a oferentes.
- Registro de asistencia a junta de aclaraciones.
- Recibo de pago de bases en los casos que proceda.
- Registro de asistencia al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.
- Dictamen de adjudicación.
- Acuerdo del acta de sesión del comité.
- Fallo de adjudicación.
- Contrato.
- Garantía.
- Factura en formato PDF y archivo ".xml", la que cumplirá con los requisitos administrativos y fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el Artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Evidencia fotográfica.
- Lista de beneficiarios en los casos que proceda.

13

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



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

- Bitácora de combustible en los casos que proceda.
- Mínimo de tres licitantes a invitar en el procedimiento de contratación de que se trata, sin embargo, la convocante debe tomar en consideración que a mayor número de invitados existe más posibilidad de una competencia que permitirá al Municipio de San José del Rincón obtener mejores condiciones de contratación, por lo que es recomendable invitar al mayor número de licitantes posibles.
- La contratante, verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso el objeto social de los licitantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.
- Se recomienda que al seleccionar a los licitantes que se invitará a participar en estos procedimientos, se considere a los inscritos en: El Padrón de Proveedores de COMPRAMEX, o en el registro del propio Municipio de San José del Rincón.
- Únicamente deberá invitarse a participar en el procedimiento de contratación a los posibles licitantes que conforme a lo que se desprenda del resultado de la investigación de mercado, se encuentren en posibilidad de cumplir con todos los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación.
- Su operatividad administrativa se ejecutará conforme al procedimiento de Licitación Pública.

5.3 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

El Municipio de San José del Rincón podrá optar por la modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública por la que se asegurarán las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación Pública (L.P.)

Para esta modalidad adquisitiva se deberá contar mínimo con la siguiente documentación:

14

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



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

- Impresión del programa anual de adquisiciones del bien o servicio.
- Estudio de mercado.
- Dictamen técnico de procedencia del área correspondiente.
- Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Convocatoria Pública.
- Publicación a través del medio electrónico COMPRAMEX y en los diarios de mayor circulación a nivel nacional.
- Constancia que avale que la (s) empresa (s) o persona (s) física (s) no se encuentre en el registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas o Boletinadas en el Registro Único de Proveedores.
- Bases.
- Registro de asistencia a junta de aclaraciones.
- Recibo de pago de bases en los actos que proceda.
- Registro de asistencia al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acto de presentación y apertura de propuestas.
- Evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.
- Propuestas técnicas.
- Propuestas económicas.
- Dictamen de adjudicación.
- Acuerdo del acta de sesión del comité.

15

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



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

- Fallo de adjudicación.
- Contrato.
- Garantía.
- Factura en formato PDF y archivo "xml" , la que cumplirá con los requisitos administrativos y fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el Artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Evidencia fotográfica.
- Lista de beneficiarios en los casos que proceda.
- Bitácora de combustible en los casos que proceda .

En la Licitación Pública se observarán las siguientes disposiciones:

5.3.1 PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La publicación de la convocatoria a la Licitación Pública se realizará a través de COMPRAMEX y su obtención será gratuita, mientras que las bases a la Licitación Pública tendrán un costo de recuperación. Además, simultáneamente se enviará un resumen de la convocatoria a la licitación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Este resumen deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y cuándo se publicó en COMPRAMEX.

Sobre los requisitos que deben contener, tanto la convocatoria a la Licitación Pública, como las bases de la misma, a continuación, se señalan los puntos mínimos que deben contener.

La publicación de la convocatoria deberán contener:

- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrá obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.

16

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



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

- Si la Licitación será presencial, mixta o electrónica.
- La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de ofertas. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos.
- Modelo de contrato al que deberán sujetarse las partes, dependiendo de la licitación de que se trate.
- Los requisitos que debe cumplir el interesado para el acreditamiento de la personalidad jurídica.

Las bases deberán contener:

- Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y las garantías.
- Forma y términos en que se registrará la licitación.
- La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar; requisitos que los licitantes deben cumplir; documentos y datos que deben presentar.
- La fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las ofertas o posturas, notificación del fallo y firma del contrato.
- Los criterios y formas para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato.

5.3.2 MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA.

El Municipio de San José del Rincón siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

17

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



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

5.3.3 JUNTA DE ACLARACIONES.

Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente;

- Es obligatorio para la convocante realizar cuando menos una junta de aclaraciones.
- Se debe señalar al cierre de la primera junta, la fecha y hora para la celebración de una segunda o posteriores reuniones.
- La asistencia para los licitantes es optativa.
- Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la Licitación Pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la convocante.
- Entre la última junta de aclaración y el acto de presentación y apertura de propuestas debe existir un plazo de al menos seis días naturales.
- Las actas que se levanten deben ser firmadas por los asistentes, y a éstos se debe entregar una copia de dichas actas.
- Las actas que se elaboren se deben poner a disposición de los licitantes que no hayan asistido, para efectos de su notificación.
- Cuando se realicen modificaciones a la convocatoria a la Licitación Pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.
- Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), las que limiten la libre participación o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria a la Licitación Pública, prevalecerá lo establecido en esta última.
- En todos los casos, las preguntas deberán entregarse con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación a la junta de aclaraciones.
- Es importante que la convocante lleve un registro de lo sucedido en la junta de aclaraciones (incluyendo todas las preguntas y respuestas de los licitantes) y lo dé a conocer a todos los participantes aun cuando no hayan acudido a dicho evento.

5.3.4 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Es importante definir un plazo razonable entre la última junta de aclaración, que puede motivar modificaciones a la convocatoria, y la presentación de las propuestas a cargo de los posibles proveedores. La legislación federal está dentro del parámetro de las buenas prácticas al detallar que entre la última junta de aclaración y el acto de presentación y apertura de proposiciones debe existir un plazo de al menos seis días naturales.

5.3.5 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

En esta etapa del proceso de compra, los participantes presentan sus propuestas técnicas y económicas ante el área convocante, donde se observará lo siguiente;

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la Licitación Pública o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el titular del área contratante o por el servidor público que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.
- Se deberán recibir todas las proposiciones en sobre totalmente cerrado y sellado, y verificar que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la Licitación Pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- En las licitaciones presenciales y mixtas, se deberá rubricar de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, aquellas partes de las propuestas que se hayan determinado en la convocatoria a la Licitación Pública.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- Se deberá elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas, la cual deberá ser publicada en COMPRAMEX el día que se lleve a cabo el evento.

5.3.6 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Esta etapa contempla una revisión técnica de los requisitos (calidad, durabilidad, materiales, entre otros), así como la valoración de las propuestas económicas. Generalmente, esta etapa consiste en dos momentos: en primer lugar, se evalúan las propuestas técnicas y posteriormente se valoran las ofertas económicas de aquellas propuestas que hayan sido aprobadas en la revisión técnica. En ambos casos, en cualquier Licitación Pública se deben dar a conocer previamente, en la convocatoria, los criterios con los que se evaluarán las propuestas y que consecuentemente, serán la base para la adjudicación del contrato.

El Municipio de San José del Rincón podrá considerar tres criterios de evaluación según la naturaleza del bien o servicio a contratar: puntos y porcentajes, costo beneficio y evaluación binaria. Igualmente se establece que preferentemente se deben utilizar los criterios de puntos y porcentajes o el de costo beneficio para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos. En el caso de que no sea posible utilizar estos criterios, y se aplique el criterio de evaluación binario, se adjudicará el contrato a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo.

5.3.7 FALLO Y ADJUDICACIÓN.

Con base en las evaluaciones técnica y económica se deberá determinar si existen propuestas solventes, a precios convenientes y aceptables, para adjudicar el contrato a aquella propuesta que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes para el Municipio de San José del Rincón.

Lo anterior será a través del fallo de adjudicación, este documento contiene principalmente la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla; la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, y el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

20



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

- Se deberá emitir el fallo a la Licitación Pública y difundirlo en COMPRAMEX el mismo día de su emisión.
- Sólo se solicitará al proveedor la entrega de bienes o la prestación de servicios al día siguiente en que se notifique el fallo, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la Licitación Pública.
- Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se subirá el nuevo documento que aclare o corrija el error en el sistema COMPRAMEX, haciendo la aclaración pertinente de que dicho documento deja sin efectos al anterior.
- El fallo debe contener claramente las razones por las cuales se eligió al proveedor (o proveedores), cuya propuesta representa las mejores condiciones para el Municipio de San José del Rincón
- Es recomendable que en el dictamen se incluyan las propuestas rechazadas, así como las razones para ello. Estas razones deberán estar vinculadas tanto a los requisitos planteados en la convocatoria como al fundamento legal que las respalde, según el tipo de recurso involucrado.
- Se deberán indicar claramente fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.
- El fallo debe contener también el nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Igualmente, se deben señalar el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las propuestas.
- En el evento público de fallo se sugiere la presencia del área convocante, el área requirente y un representante del Órgano Interno de Control.

5.3.8 DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

La convocante procederá a declarar desierta la Licitación Pública cuando la totalidad de las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

En esos casos, si persiste la necesidad de contratar con el mismo carácter, la podrá emitir una segunda convocatoria u optar por el supuesto de excepción prevista en la fracción I,

21



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



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

del artículo 44 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; en cambio, si los requisitos o el carácter se modifican con respecto a la primera convocatoria se debe convocar a un nuevo procedimiento.

5.3.9 FIRMA DEL CONTRATO

Para la formalización del contrato, los servidores públicos facultados para ello (representante legal, administrador(es), área(s) requirente(s), etc.) y el proveedor (aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación) deberán firmarlo en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la Licitación Pública, invitación o solicitud de cotización a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores a la adjudicación.

6. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

A fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro, el Municipio de San José del Rincón integrará un padrón de proveedores y de prestadores de servicios. Las personas que deseen inscribirse deberán cumplir con los requisitos que establezcan los presentes políticas, bases y lineamientos.

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios podrán celebrarse con aquellos inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio de San José del Rincón.

6.1 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

Para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los proveedores de bienes y prestadores de servicios, el Municipio de San José del Rincón integrará, operará y actualizará el padrón de proveedores y prestadores de servicios, que contendrá lo siguiente:

- I. Tipo de servicio o bienes que presten o suministren.
- II. Nombre, denominación o razón social de la persona que preste el servicio o suministre los bienes.
- III. Teléfono y correo electrónico.
- IV. Domicilio fiscal y/o legal de la persona prestadora del servicio o proveedora de los bienes.

22

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



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

- V. Los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos.

La información que se contenga en el padrón no podrá ser utilizada para fines distintos al procedimiento de contratación pública, y no podrá ser comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma. De conformidad con el Aviso de Privacidad del Municipio de San José del Rincón.

6.2 DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR

La cédula es el documento que contiene los datos generales del proveedor o prestador de servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos por el Municipio de San José del Rincón y permitirá a su titular participar en los actos adquisitivos o de contratación de servicios.

La cédula tendrá vigencia de un año a partir de su expedición, y para obtenerla los interesados deberán presentar original o copia certificada y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes:

- I. Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas; o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas.
- II. Cédula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro.
- III. Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público.
- IV. Identificación oficial del propietario o del representante legal.
- V. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo al final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción, para el caso de empresas de nueva constitución.
- VI. Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite.
- VII. Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal.
- VIII. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos.

7. DEL COMPRAMEX

23

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



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

COMPRAMEX es un sistema electrónico de contratación pública, que interacciona con la adquisición de bienes y contratación de servicios para hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, y de esta manera cumplir con lo que señala el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Su objetivo es contribuir en la mejora de los procesos de planeación, programación y presupuestación de los recursos económicos que se requieren para atender las necesidades de la población, lo que consolida un Gobierno eficiente, eficaz y de calidad que beneficia a los ciudadanos.

Se podrán observar las siguientes disposiciones:

- Los programas anuales en la materia de las dependencias y entidades.
- El registro único de proveedores.
- El padrón de testigos sociales.
- El registro de proveedores sancionados.
- Las convocatorias a la licitación y sus modificaciones.
- Las invitaciones a cuando menos tres personas.
- Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo.
- Los testimonios de los testigos sociales.
- Los datos de los contratos y los convenios modificatorios.
- Las adjudicaciones directas.
- Las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.

Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.



www.sanjosedelrincon.gob.mx



**ANEXO 4 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
141/2024 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2024**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD
PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN**



www.sanjosedelrincon.gob.mx



**SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024**



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN



MARZO 2024



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
MISION	4
VISION	4
OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO	5
ORGANIGRAMA	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
1.-ATENCIÓN DE DENUNCIAS	7
2.-PRESENTACIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS	12
3.-PUESTA A DISPOSICIÓN POR DELITO	18
4.-ENTREGA DE CITATORIOS U OTROS	22
5.-SEGURIDAD EN EVENTOS ESPECIALES	26
6.-PREVENCIÓN DEL DELITO (PLÁTICAS Y TALLERES)	28
7.-ATENCIÓN DE RIESGOS	32
8.-PRIMEROS AUXILIOS (ATENCIÓN PREHOSPITALARIA)	36
9.-DERRIBO O DERRAME DE ÁRBOLES EN RIESGO INMINENTE	40
10.-DIFUSIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL	44
SIMBOLOGÍA	47
VALIDACIÓN	48



PRESENTACIÓN

La Seguridad Pública es vital para mantener el Estado de Derecho, a través del cual el Gobierno garantiza tranquilidad, seguridad y justicia sin distinción de personas, por su condición social, ideología, política, religión, lengua, edad o género. Es nuestra responsabilidad realizar acciones tendientes a generar y propiciar seguridad municipal en la administración pública 2022-2024.

El presente Manual de Procedimientos establece y delimita las funciones de la Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos Municipal, así como de las áreas que la integran, con la finalidad de atender las demandas ciudadanas en esta materia, buscando que la operatividad de los instrumentos planteados, prevengan y resuelvan las problemáticas que se generen en este municipio.

El presente manual es un instrumento de formación y consulta sobre la correcta operatividad de la Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos Municipal, así como de las áreas que la integran.



ANTECEDENTES

Siendo la preservación de la seguridad y el orden público, el pilar fundamental de las principales responsabilidades del gobierno, en el año 2002 se creó el Municipio de San José del Rincón y con éste la Dirección de Seguridad Pública Municipal, buscando salvaguardar la integridad física de los habitantes, así como la prevención de la comisión de los delitos.

Actualmente en la Comisaria de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos se concentran las áreas cuyo fin es salvaguardar eficazmente a la población, así como preservar la seguridad, haciendo énfasis en la prevención y en la formación de elementos con capacitación continua.

MISIÓN

Velar por la seguridad de los ciudadanos del municipio, salvaguardando su integridad física y moral, por medio de la coordinación de los servicios de respuesta de emergencias, prevención de siniestros, así como de prevención de delitos y otros eventos adversos al orden público, a través de la proximidad social, vigilancia territorial e implementando tácticas operacionales efectivas que promuevan la paz y el orden social. Respetando y protegiendo los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

VISIÓN

Ser una institución de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos Preventiva con elementos capacitados y adiestrados, con proximidad social, que den respuesta inmediata a cualquier emergencia con efectividad, eficiencia, firmeza, integridad y aplicando valores, para cumplir y hacer cumplir las leyes y ordenamientos legales, dando ejemplo de respeto y certeza en todas las acciones, creando un equipo de seguridad más confiable ante los ciudadanos.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio, así como salvaguardar y garantizar la integridad física de la sociedad, a través de la proximidad social y la prevención de delitos, esto con estricto apego a la ley, con el único fin de mantener el orden público y la paz social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Crear un ambiente de confianza y respeto a la Institución de Seguridad Pública.
- II. Minimizar la incidencia delictiva en el Municipio.
- III. Profesionalizar a los integrantes de Seguridad Pública.
- IV. Brindar un servicio de calidad y calidez a los habitantes y personas que se encuentran o transiten en el Municipio.
- V. Brindar seguridad en cualquier tipo de evento social.
- VI. Prevenir y/o apoyar en todo momento, antes, durante y después de las contingencias y desastres naturales



ORGANIGRAMA





DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1. **ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

OBJETIVO

Dar la atención y/o procedimiento correspondiente a lo solicitado, desprendido de la denuncia expuesta, coadyuvando a mantener la paz y el orden público o canalizarla ante la instancia correspondiente.

ALCANCE

A toda la población del municipio, derivado de ser un servicio directo a la población, sin costo y sin requerimiento de algún documento para llevarla a cabo, siendo un servicio obligado de la corporación hacia la ciudadanía.

Como definición de sus fronteras se puede establecer que estas son dentro del municipio, por ser la jurisdicción que corresponde, dirigido a todo tipo de personas, como pueden ser ciudadanos o servidores públicos, ya que la atención de denuncias no hace ninguna distinción de cualquier índole.

REFERENCIAS

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- Ley de Seguridad del Estado de México.

3.- Bando Municipal Vigente:

Artículo 85.- La Seguridad Pública Municipal, tiene como fin primordial garantizar el orden público. La Presidenta Municipal en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, tendrá el mando directo e inmediato del cuerpo de Seguridad Pública Municipal, que en todo momento, se sujetará a los principios constitucionales de legalidad, eficacia, integridad, profesionalismo, institucionalidad y honradez, con la finalidad de generar una política pública de proximidad con la ciudadanía, preservando en todo momento la integridad física de las personas y sus bienes.

RESPONSABILIDADES

Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, Encargado del Centro de Mando Municipal "C2", deberá coordinar el funcionamiento del Centro de Mando Municipal y del personal que labora en el mismo, siendo el lugar donde se recibe la denuncia, se registra y se informa a los elementos operativos para seguimiento, quienes dan la



atención directa al solicitante.

DEFINICIONES

<i>TERMINO</i>	<i>DEFINICIÓN</i>
C2	Centro de Mando Municipal.
IPH	Informe Policial Homologado

INSUMOS

En el C2 se requiere de un teléfono con línea, en donde se recibe la denuncia, una computadora para el registro de la misma y un radio de comunicación para pasar el mensaje, para seguimiento se requiere de una patrulla para que los elementos se trasladen al lugar donde se atenderá la denuncia y formatos necesarios en caso de realizarse alguna puesta a disposición.

Para la atención de denuncias no existen requisitos como tal, solo estar dentro del municipio o en su defecto si la denuncia proviene de un municipio aledaño, se le informa a la autoridad de ese lugar. Si el denunciante desea dar su nombre o puede permanecer como anónimo.

RESULTADOS

El principal resultado a obtener es proteger, salvaguardar la integridad física, así como sus garantías individuales, su patrimonio, preservar el orden y la paz social dentro del municipio. En ocasiones no se obtiene ningún documento por el servicio brindado, solo se realiza una tarjeta informativa para anexar la información al parte de novedades diario.

Resultado físico documental, se encuentra en el Registro del Centro de Mando Municipal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Puesta a disposición por faltas administrativas o por delitos del fuero común o federal, con formato IPH.

POLÍTICAS

Antes

- Capacitación y Adiestramiento del personal operativo y administrativo.
- Contar con las herramientas necesarias (Equipo de Cómputo, línea telefónica, radio portátil, unidades, armamento, señalamientos preventivos y papelería) para atender cualquier llamado de emergencia.



- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad legal vigente, se privilegiará el diálogo, evitando la confrontación.

Durante

- Actuar con apego a la ley que rige la seguridad pública.
- Corroborar en todo momento la veracidad de la denuncia.
- Respetar los derechos humanos de las personas, así como sus bienes.

Después

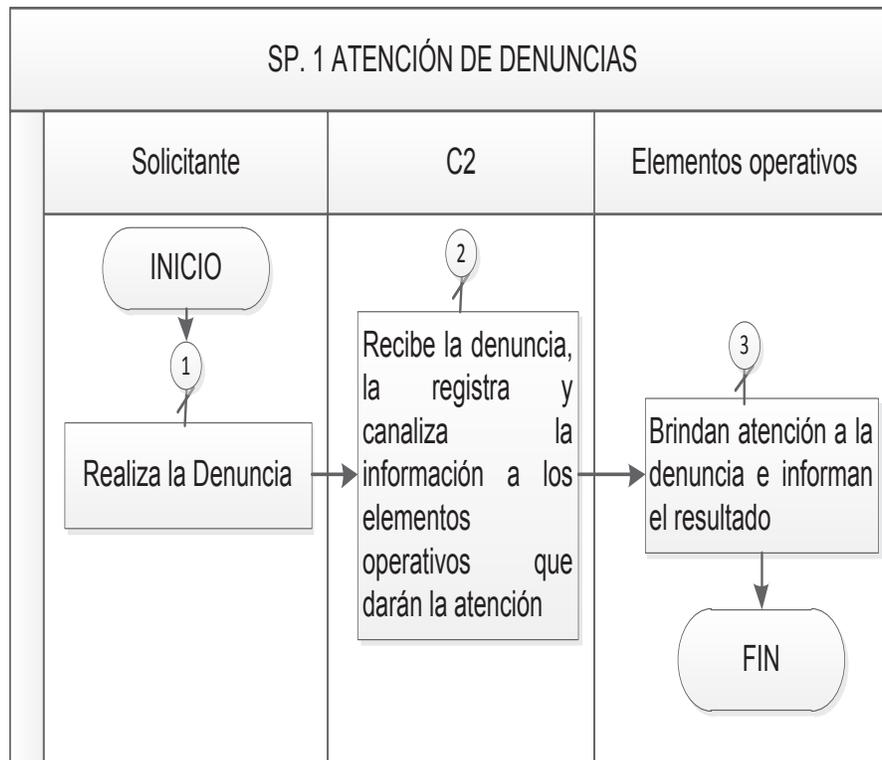
- Verificar el registro del servicio en el Centro de Mando Municipal C2.
- Realizar la Tarjeta Informativa con la narrativa de hechos.
- Informar a la base del servicio para su debida integración en el parte de novedades diario.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Solicitante	Realiza la denuncia.	
2	C2	Recibe la denuncia, la registra y canaliza la información a los elementos operativos que darán la atención correspondiente.	
3	Elementos operativos	Brindan atención a la denuncia	Si se requiere tarjeta informativa del resultado y/o si se realiza puesta a disposición se utiliza el formato correspondiente.



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de Denuncias Recibidas}}{\text{Número de Denuncias Atendidas}} \times 100 = \text{Total de Denuncias Cubiertas}$$



PROCEDIMIENTO 2. **PRESENTACIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS**

OBJETIVO

Mantener el orden público dentro del municipio, apegados al bando municipal en vigor.

ALCANCE

Dirigido a toda la población del municipio, ya que mediante las presentaciones de personas que infringieron el bando municipal, se garantiza una mejor y más segura convivencia social. Las fronteras del procedimiento son aplicables dentro del municipio, a todos los ciudadanos, ya que la aplicación del bando municipal no difiere por puestos, cargos o actividades que realicen las personas infractoras.

REFERENCIAS

1.- Bando Municipal Vigente: Artículo 218.- En la totalidad de sus fracciones.

RESPONSABILIDADES

Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal. Encargado del Centro de Mando Municipal "C2", deberá coordinar el funcionamiento del Centro de Mando Municipal y del personal que labora en el mismo, siendo el lugar donde se reciben las llamadas mediante las cuales la ciudadanía reporta alguna falta administrativa. Elementos operativos deberán dar seguimiento y realizan la presentación, en la mayoría de las ocasiones se realiza por flagrancia.

DEFINICIONES

<i>TERMINO</i>	<i>DEFINICIÓN</i>
C2	Centro de Mando Municipal
IPH	Informe Policía Homologado

INSUMOS

Un IPH por faltas administrativas, impresora y copiadora, para seguimiento se requiere de un vehículo (patrulla) para que se trasladen los elementos y si amerita a la persona que resulte responsable y sea presentada ante el Juez Cívico.

Los requisitos documentales aplican al momento de presentar a los infractores ante el Juez Cívico, siendo un formato de IPH, dicho documento es único para realizar dicho procedimiento.



RESULTADOS

Acuse de Recibo del Informe Policial Homologado al Juez Cívico realizada por el mismo, en la cual se deja en libertad por pago de multa o servicio a la comunidad, o se ingresa a galeras para cumplir el arresto administrativo que se le imponga.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

-Atención de Denuncias.

POLÍTICAS

Antes

- Contar con las herramientas necesarias Equipo de Cómputo, línea telefónica, radio portátil, unidades, armamento y papelería.
- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente, se privilegiará el diálogo, evitando la confrontación.

Durante

- Actuar apegados al Bando Municipal vigente.
- Respetar los derechos humanos de las personas, así como sus bienes.

Después

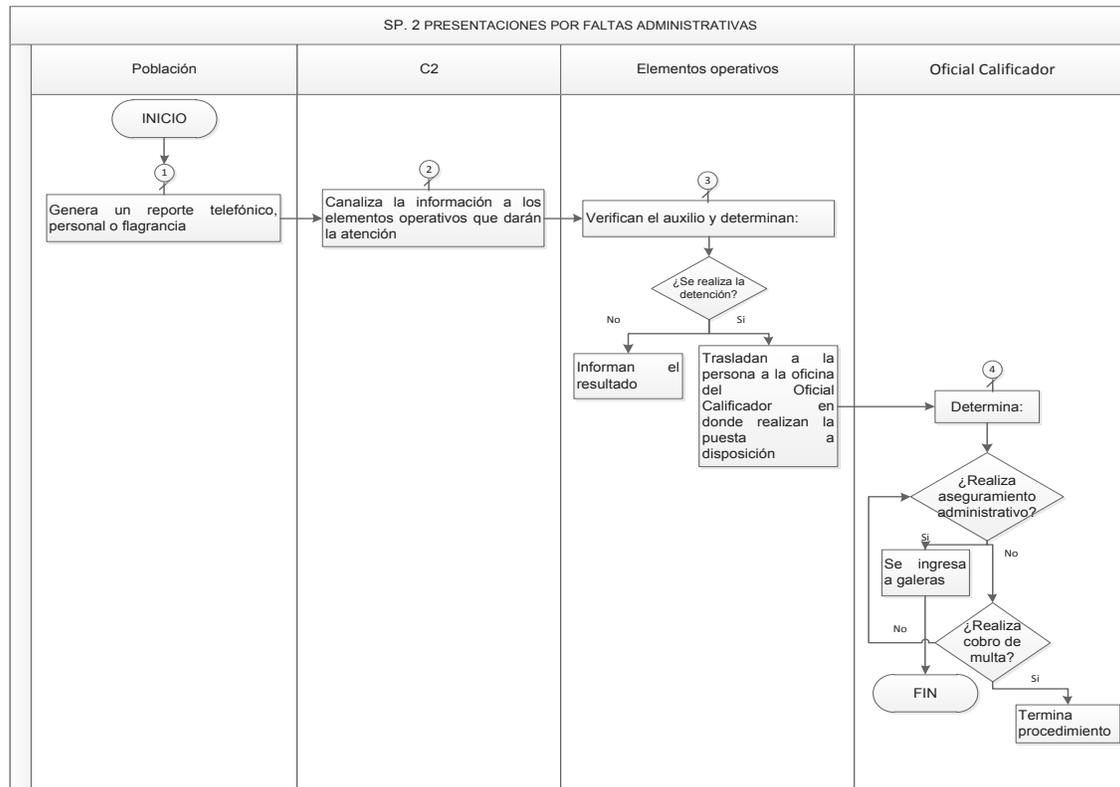
- Dar la debida conclusión al servicio conforme a la determinación del Juez Cívico.
- Realizar la Tarjeta Informativa con la narrativa de hechos.
- Informar al "C2" la conclusión del mismo, para que quede asentado en el parte de novedades diario.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Población	Genera un reporte telefónico, personal o flagrancia.	
2	C2	Canaliza la información a los elementos operativos que darán la atención	
3	Elementos operativos	Verifican el auxilio y determinan: Se realiza la detención, trasladan a la persona a la oficina del Juez Cívico en donde realizan la puesta a disposición. O en su caso no se realiza la detención, e informan el resultado.	Formatos de Puestas a Disposición, Lectura de Derechos y en su defecto de Ingreso a galeras.
4	Juez Cívico	Determina: Si realiza aseguramiento administrativo, se ingresa a galeras. No realiza aseguramiento administrativo, realiza cobro de multa	



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de detenidos año anterior}}{\text{Número de detenidos año actual}} \times 100 = \text{Incidencia por anualidad}$$



FORMATOS



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024

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



LECTURA DE DERECHOS AL DETENIDO

Nombre: _____ Edad: _____

Nombre: _____ Edad: _____

Nombre: _____ Edad: _____

Artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 113 y 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Derechos dados a conocer en el momento de la detención:

- 1.- Usted tiene derecho a saber el motivo de su detención. Por lo que se le informa:
- 2.- Tiene Derecho a guardar silencio.
- 3.- Tiene derecho a declarar y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
- 4.- Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
- 5.- Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
- 6.- Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
- 7.- En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
- 8.- Tiene derecho a un traductor o interprete, el cual le será proporcionado por el Estado.
- 9.- Tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o ante el Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

¿Comprendió usted sus derechos? SI NO

Se proporciona copia de sus derechos SI NO

Nombre y firma Nombre y firma Nombre y firma

Testigo: _____

COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
San Joaquín del Monte a un costado del CECYTEM, sobre Boulevard Bicentenario, Código Postal 50665



FORMATOS



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

BOLETA DE INGRESO A GALERAS

Nombre del Ingresado (a): _____ Fecha: _____
Domicilio: _____ Edad: _____
Artículo (s) que Sanciona y Fracciones: _____
del Bando Municipal en Vigor.

Artículo 218.- Infracciones al bienestar colectivo

- X. Alterar el orden público.
 - XI. Ingerir Bebidas alcohólicas o consumir, ingerir, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, en lugares públicos no autorizados, independientemente de los delitos en que se incurra por la posesión del estupefaciente, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
 - XII. Refrir con una o más personas en el espacio de concurrencia colectiva.
- Otra: _____

Artículo 2019.- Infracciones contra la seguridad de la Comunidad

- I. Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto líquido que pueda ocasionar molestias o daño en términos de las disposiciones jurídicas aplicables
 - II. Vender, encender, manipular, detonar y/o usar fuegos artificiales, juguetería, pirotécnica o cohetes en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente
 - III. Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas y sin observar, en su caso las disposiciones jurídicas aplicables
- Otra: _____

Artículo 220.- Infracciones contra la integridad o Dignidad de las Personas o de la Familia

- III. Tener relaciones sexuales, o realizar en forma exhibicionista actos de índole sexual en la vía o lugares públicos; terreno baldíos, vehículos o sitios similares y en lugares privados con vista al público
 - V. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a una persona lactante en el espacio de concurrencia colectiva.
 - VI. Coaccionar de cualquier manera a otra persona para realizar alguna conducta que atente contra su voluntad, su libre autodeterminación o represente un tirlo degradante
 - IX. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos durante su desarrollo o a la entrada o salida del mismo
- Otra: _____

Artículo 221.- Infracciones contra la propiedad en General y el Medio Ambiente

- IV. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios
 - VII. Tirar basura en lugares no autorizados
 - VII. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, desperdicios, sustancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud
 - IX. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin autorización de la autoridad correspondiente
- Otra: _____

Artículo 222.- Infracciones contra la Salud Pública

- I. Orinar o defecar en lugares establecidos tales como: plazas, calles, avenidas, viaductos, calzadas, vías terrestres de comunicación paseos, jardines o áreas verdes y deportivas
 - II. Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables
 - IV. Acumular todo tipo de desechos en la vía pública
- Otra: _____

COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
San Joaquín del Monte a un costado del CECYTEM, sobre Boulevard Bicentenario, Código Postal 50665
Tel. 712 124 21 94 correo: seguridadpublica@sanjosedelrincon.gob.mx



PROCEDIMIENTO 3. **PUESTA A DISPOSICIÓN POR DELITO**

OBJETIVO

Presentar a la persona o personas ante el Ministerio Público para que determine su situación jurídica, bajo los principios constitucionales de legalidad, preservando en todo momento la integridad física de las personas y sus derechos humanos, para sancionar la comisión de delitos dentro del municipio.

ALCANCE

Es aplicado a cualquier ciudadano o persona que dentro del municipio cometa algún tipo de delito, implica realizar la detención y realizar la puesta a disposición de quien resulte responsable, ante la autoridad que corresponda, ya sea del fuero común o federal.

Su aplicación puede ser interna o externa, ya que aplica a cualquier persona que cometa un delito.

REFERENCIAS

- Código de Procedimientos penales.
- Ley de Seguridad del Estado de México:

RESPONSABILIDADES

-Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y elementos operativos que en flagrancia realizan la detención.

DEFINICIONES

<i>TERMINO</i>	<i>DEFINICIÓN</i>
IPH	Informe Policial Homologado

INSUMOS

Una computadora, impresora y copiadora, para el IPH, una patrulla para que los elementos



trasladen a la persona detenida ante el Ministerio Público correspondiente.

No se solicita ningún requisito para llevarse a cabo.

Se utiliza el formato de IPH y se informa a la base para ser informado en el parte de novedades diario.

RESULTADOS

Acuse de Recibo del documento denominado IPH, por parte del Ministerio Público en donde se realizó la puesta a disposición.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

*Atención de llamadas de emergencia.

POLÍTICAS

ANTES

- Contar con las herramientas necesarias (línea telefónica, unidades, elementos).
- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente, se privilegiará el diálogo, evitando la confrontación.

DURANTE

- Actuar apegados a las leyes que rigen la seguridad pública.
- Respetar los derechos humanos de las personas, así como de sus bienes.
- Proteger la integridad física de las personas detenidas y los bienes, hasta entregarlos en el ministerio público correspondiente.

DESPUÉS

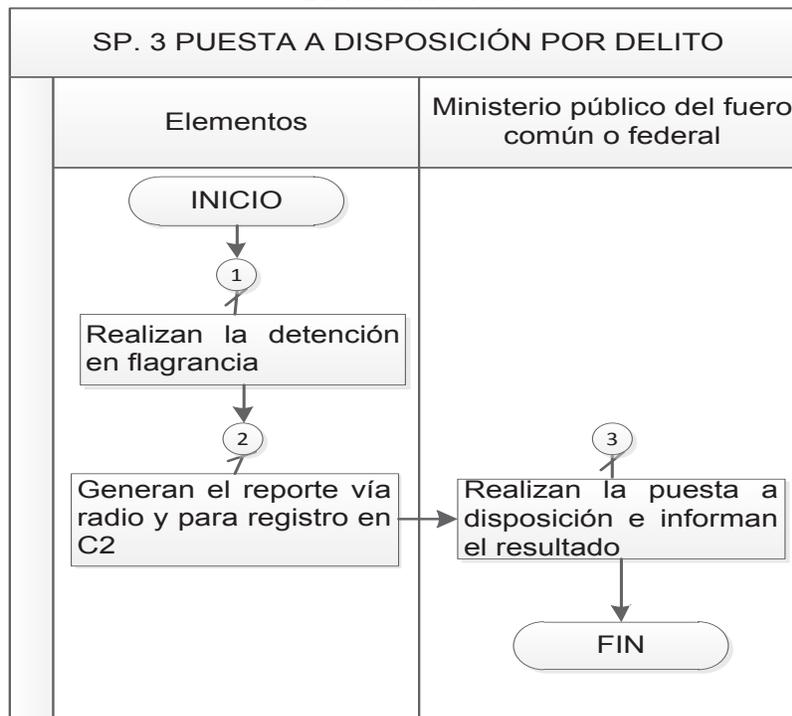
- Dar la debida conclusión al servicio conforme a lo determinado por el ministerio público.
- Informar a la Base la conclusión del mismo, para que quede asentado en el Parte de Novedades diario.



DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Elementos operativos	Realizan la detención en flagrancia y trasladan a la persona, vehículo o bienes, al Ministerio Público en donde realizan la puesta a disposición.	Formatos de IPH, Lectura de Derechos y en su defecto de Cadena de Custodia.
2	Elementos operativos	Generan el reporte vía radio y para registro en C2.	
3	Ministerio Público	Realizan la Puesta a Disposición por la posible comisión de hechos constitutivos de Delito, informan del resultado y se concluye.	

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de detenidos año anterior} \times 100}{\text{Número de detenidos año actual}} = \text{Incidencia por anualidad}$



PROCEDIMIENTO 4. ENTREGA DE CITATORIOS U OTROS

OBJETIVO

Brindar apoyo a Instituciones Públicas con la entrega de sus citatorios en los cuales se comunica legalmente a una persona de su citación para que ejerza sus derechos como así le convenga.

ALCANCE

A toda la población del municipio, ya que se realiza la entrega de citatorios girados por ministerios públicos y juzgados que en base a los lineamientos legales solicitan el apoyo.

Se lleva a cabo exclusivamente dentro del municipio, de los citatorios que provienen de los diferentes ministerios públicos o juzgados de este y otros municipios, su entrega se realiza siempre y cuando la persona citada o a quien va dirigido tenga su domicilio dentro de este municipio.

REFERENCIAS

1.- Ley de Seguridad del Estado de México: Artículo 100.- Inciso B

RESPONSABILIDADES

Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y elementos operativos que realizan el apoyo.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
M.P.	Ministerio Público

INSUMOS

Una computadora para registro, impresora y copiadora, para dar respuesta escrita, motocicletas o patrullas para la entrega de citatorios de Ministerios Públicos o Juzgados.

Se realiza un oficio de informe de la entrega y se registra en la pc, para verificar la fecha de



entrega y quien recibe.

RESULTADOS

Acuse de Recibo de la citación y del oficio mediante el cual se remite el documento a la autoridad correspondiente.

POLÍTICAS

ANTES

- Contar con las herramientas necesarias (unidades y elementos).
- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser en tiempo y forma, como lo solicite cada oficio o citatorio.

DURANTE

- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan.
- Cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.

DESPUÉS

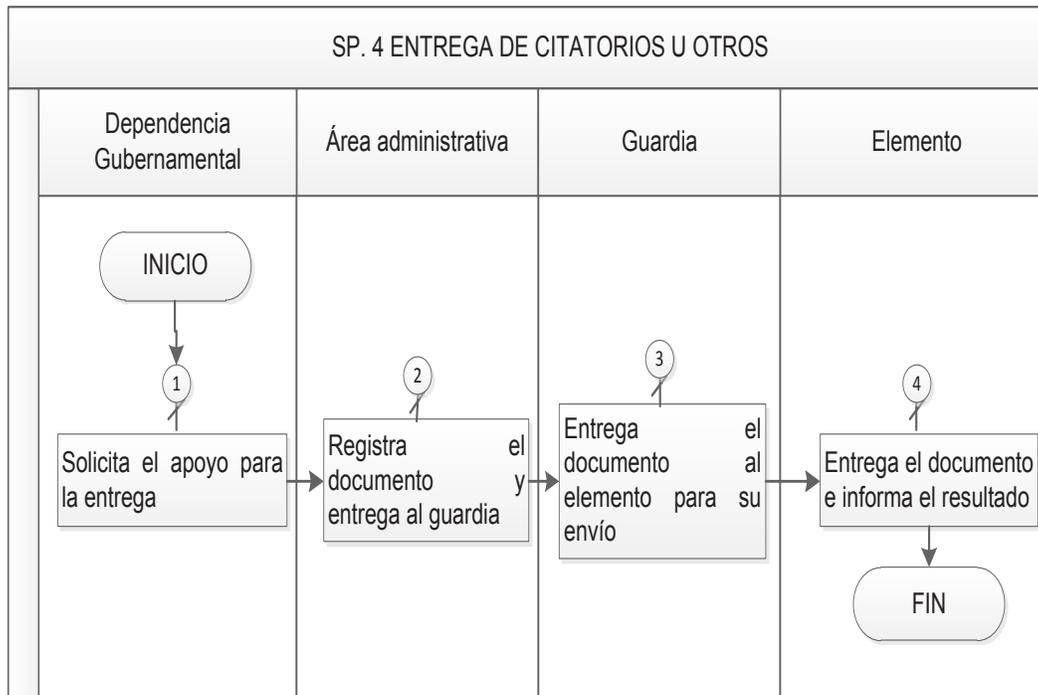
- Obtener un acuse de recibo que será entregado al área o dependencia que solicito el apoyo de entrega.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Dependencia Gubernamental	Solicita el apoyo para la entrega de algún citatorio u oficio.	
2	Área administrativa	Se da conocimiento y solicita autorización a la superioridad y se entrega al guardia de la Comisaria de Seguridad.	Acuse de Recibo y Oficio de informe de entrega.
3	Guardia	Entrega el oficio al elemento encargado de realizar la entrega.	
4	Elemento	El elemento entrega el oficio y trae el acuse de recibo al área administrativa en donde se entrega de forma económica o por oficio a quien solicitó el apoyo.	



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Cantidad de documentos entregados año anterior}}{\text{Cantidad de documentos entregados año actual}} \times 100 = \text{Eficiencia}$



PROCEDIMIENTO 5. **SEGURIDAD EN EVENTOS ESPECIALES**

OBJETIVO

Resguardar la seguridad de los asistentes, para evitar que se lleve a cabo algún tipo de delito o actividad que ponga en riesgo la integridad de las personas.

ALCANCE

A toda la población del municipio, esto por llevarse a cabo en diferentes puntos del municipio.

REFERENCIAS

- 1.- Ley de Seguridad del Estado de México:
- 2.- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- 3.- Bando Municipal vigente: Artículo 81.

RESPONSABILIDADES

Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y elementos operativos que realizan el apoyo.

INSUMOS

Motocicletas, patrullas y Radios de Comunicación Portátiles.
Computadora para registro
Oficio de solicitud dependiendo el tipo de evento

RESULTADOS

Tarjeta informativa del desarrollo del evento para ser integrada al parte de novedades diario.

POLÍTICAS

Antes

- Contar con las herramientas necesarias (unidades y elementos).
- La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente y se privilegiará el diálogo

Durante

- Actuar apegados a las leyes que rigen la seguridad pública
- Respetar los derechos humanos de las personas, así como sus bienes
- Permanecer alerta para atender cualquier eventualidad.

Después

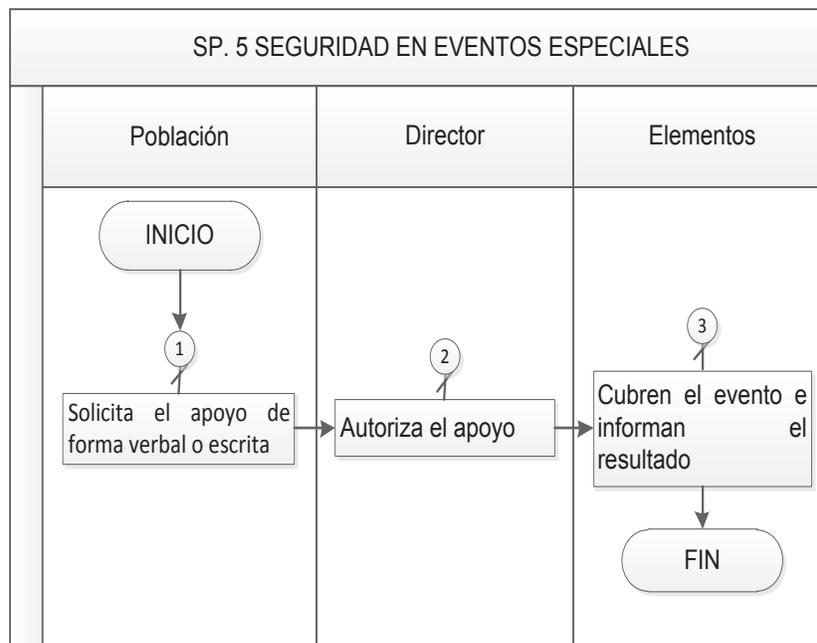
- Esperar el desfogue de personas y vehículos
- Verificar que no se suscite ningún incidente o accidente en el momento que termine en evento.



DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Población	Solicita el apoyo de forma escrita.	Solicitud.
2	Comisario	Deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad.	Ninguno.
3	Elementos operativos	Cubren el evento e informan al superior el resultado del servicio brindado.	

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Eventos cubiertos año anterior}}{\text{Eventos cubiertos año actual}} \times 100 = \text{Eficiencia}$



PROCEDIMIENTO 6. PREVENCIÓN DEL DELITO (PLÁTICAS Y TALLERES)

OBJETIVO

Disminuir los factores de riesgo que inciden en la comisión de conductas anti-sociales, a través del diseño e implementación de estrategias preventivas, que permitan, mediante una eficiente medición y difusión, transformar positivamente la percepción ciudadana con respecto a la seguridad social dentro del municipio.

ALCANCE

A toda la población del municipio, derivado de ser un servicio directo a la población, sin costo, se realiza por medio de solicitud y/o sin requerimiento, ya que es un servicio que se brinda a la población en general en lugares estratégicos, como escuelas, localidades u otros.

Se realiza exclusivamente dentro del municipio, aplica a alumnos y en ocasiones a docentes de instituciones educativas de nivel básico, medio y superior, así como a la ciudadanía en general.

REFERENCIAS

- 1.- Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia capítulo primero disposiciones generales. Artículo 1 y 2, 6 y 7.
- 2.- Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Artículo 2.
- 3.- Bando Municipal 2024: Artículo 81.

RESPONSABILIDADES

Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo operativo de protección civil municipal, el encargado del Centro de Mando "C2", es quien coordina el funcionamiento del Centro de Mando y del personal que labora en el mismo.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
C2	Centro de Control y Comando



INSUMOS

Unidad para llegar al lugar, actas de prevención del delito, listas de asistencia.

RESULTADOS

El principal resultado es difundir entre la población en general las recomendaciones para la salvaguarda de su integración, así como:

- Acta de Pláticas en Instituciones Educativas
- Acta de Reforestación o Jornadas de Limpieza
- Actas de Pláticas en Instituciones Educativas

POLÍTICAS

Antes

- Contar con las herramientas necesarias (unidad y personal).
- Tener definidos los temas de cada plática conforme al nivel educativo al que vaya dirigido.

Durante

- Actuar apegados a la normatividad en materia de prevención del delito.
- Respetar los derechos humanos de los menores y docentes.
- Ser claros y explícitos en cada tema a impartir para mayor conocimiento de los menores en materia de prevención.

Después

- Recibir de la institución oficio o carta de agradecimiento.
- Levantar acta de la plática o taller realizado con firma del director de la institución.

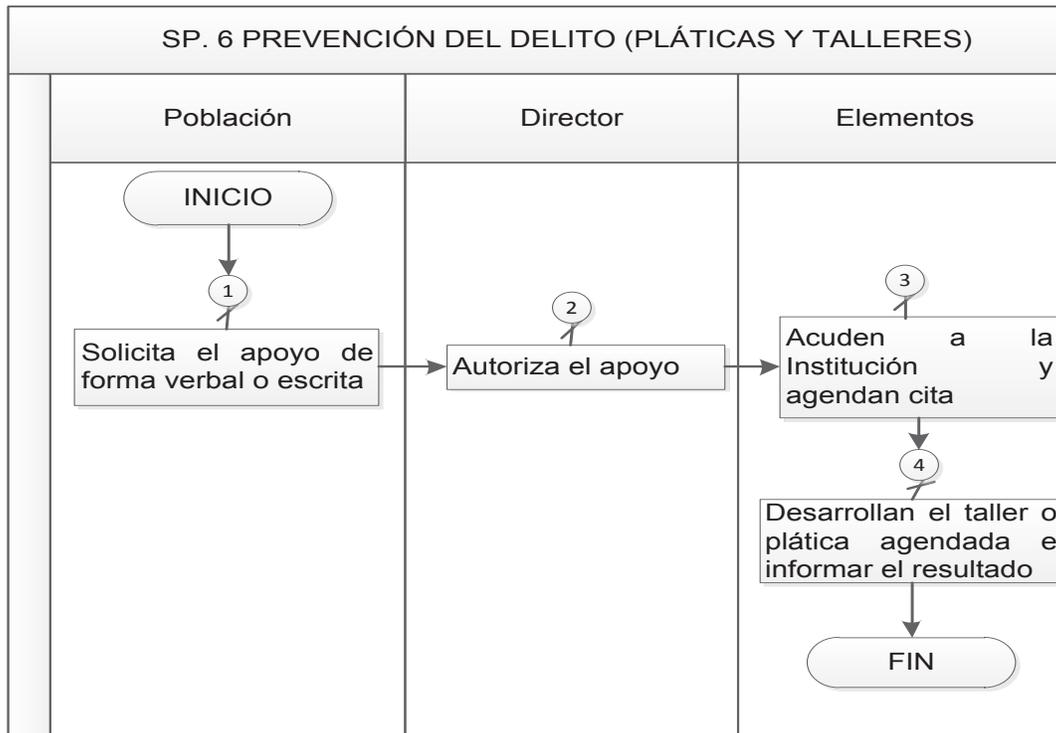
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Población	Solicita el apoyo de forma verbal o escrita.	
2	Comisario	Autoriza el apoyo.	



3	Elementos	Acuden a la Institución y se agenda cita. Desarrollan el taller o la plática e informan el resultado.	Presentación power point, trípticos. Lista de asistencia y acta de prevención del delito.
---	-----------	---	---

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de pláticas atendidas}}{\text{Número de pláticas recibidos}} \times 100 = \text{Total de pláticas cubiertas}$



FORMATO

Acta de Prevención del Delito.


SAN JOSÉ DEL RINCÓN
 2022-2024


 ACCIONES
 QUE TRANSFORMAN
 2022-2024

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

Acta de Actividades 2024

San José del Rincón, Estado de México, siendo las _____ hrs., del día _____ del mes de _____ del año 2024, con fundamento en el Título Primero, Artículo 7, Fracción XIII y Capítulo Tercero, Artículo 20, Fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Capítulo Sexto, Sección Segunda, Artículo 83, Fracción X de la Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 81, Fracciones II, XI, XIV, del Bando Municipal 2024 y demás ordenamientos relativos y aplicables sobre la materia, con el objetivo de organizar y llevar a cabo acciones de capacitación, para la sociedad en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, se realizan visitas a las instituciones educativas teniendo como finalidad proteger, salvaguardar, enseñar, transmitir e inculcar valores así como prevenir e inhibir la comisión delictiva en el territorio municipal, sobre Prevención del Delito y la Seguridad Vial para la sociedad, reiterando que los alumnos están en la etapa formativa de su formación, de igual manera se trabaja con padres de familia a quienes se le exhorta a asumir la responsabilidad que les corresponde y de esta manera actuar como guías, fomentando los valores en general.

Acto seguido, el (la) Profe. (a) _____ Director (a) de la escuela: _____ ubicada en la comunidad de: _____ da la bienvenida a: El Área de Prevención del Delito Municipal quienes llevan a cabo la actividad denominada _____ siendo beneficiados _____ alumnos de los cuales son niñas _____ niños _____ y _____ padres de familia mujeres _____ hombres _____ y docentes.

No habiendo otro asunto que tratar en la presente visita se da por terminada siendo las _____ de la fecha en que se actúa firmando los que en ella intervinieron para debida constancia legal.

<p style="text-align: center;">Director (a) de la Escuela</p> <p>_____ Nombre y firma, _____</p>	<p style="text-align: center;">Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.</p> <p>_____ Nombre, firma y sello, _____</p>
---	--

Quienes realizan la actividad

<p style="text-align: center;">Policía Primero, Lic. en Cr. Blanca Itzel Benítez Sánchez</p> <p>_____ Policía Lic. en Pedagogía, Elisa Arely Sánchez Guadalupe</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;">Policía Tercero, Lic. En Cr y C. Melisa Nolasco Herrera</p>	<p style="text-align: center;">Policía Lic. en Cr. y C. Noé Velázquez García</p> <p>_____ Policía Lic. en Cr. Angel Orlando Munguía Sánchez</p> <p>_____ Policía Lic. en Cr. Obdulia Cruz Cruz</p>
--	--

COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
 Boulevard Bicentenario, San Joaquín del Monte, Tama. 712-124-21-94
 seguridadpublica.sanjosedelrincon.gob.mx



PROCEDIMIENTO 7. **ATENCIÓN DE RIESGOS**

OBJETIVO

Brindar atención a la población afectada a causa de un desastre o emergencia a fin de reducir pérdidas en los bienes, entorno y vidas humanas.

ALCANCE

A toda la población del municipio, derivado de ser un servicio directo a la población, sin costo y sin requerimiento de algún documento para llevarla a cabo, obligado de la corporación hacia la ciudadanía. Aplica a todas las personas, sin excepción.

REFERENCIAS

- 1.- Ley General de Protección Civil: Artículo 4 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII., Artículo 5, fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII., y Artículo 41.
- 2.- Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 29 Fracción XI.
- 3.- Bando Municipal Vigente: Artículo 84, fracciones V, VI, VII, VIII IX, X, XI, XIII Y XV

RESPONSABILIDADES

Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo operativo de protección civil municipal, el encargado del Centro de Mando "C2", es quien coordina el funcionamiento del Centro de Mando y del personal que labora en el mismo, siendo el lugar donde se recibe el reporte de la emergencia, en algunos casos el reporte es personal por la persona afectada.

DEFINICIONES

<i>TERMINO</i>	<i>DEFINICIÓN</i>
C2	Centro de Control y Comando.

INSUMOS

Unidad para llegar al lugar, radio de igual forma (depende de la emergencia) pico, pala, extintor, barreta, guantes, maquinaria pesada.

En caso de atención de riesgo relacionado con árboles o verificación de viviendas, se pide una solicitud elaborada.

Una computadora para registro e impresora para emitir informe de resultado.

RESULTADOS



El principal resultado a obtener es proteger y salvaguardar la integridad, bienes así como la vida de las personas. En ocasiones no se obtiene ningún documento por el servicio brindado, solo se realiza una tarjeta informativa para anexar la información al parte de novedades diario.

- Cedula de verificación emitida por el personal de protección civil.
- Oficio de informe de resultado.
- Tarjeta informativa mediante la cual se describe lo acontecido.

POLÍTICAS

Antes

- Contar con las herramientas necesarias (unidad y personal).
- Tener actualizado el atlas de riesgos municipal.

Durante

- Actuar apegados a la normatividad en materia de protección civil.
- Realizar las actividades acordes al riesgo que se trate.
- Tener como prioridad salvaguardar la vida e integridad de las personas y sus bienes.

Después

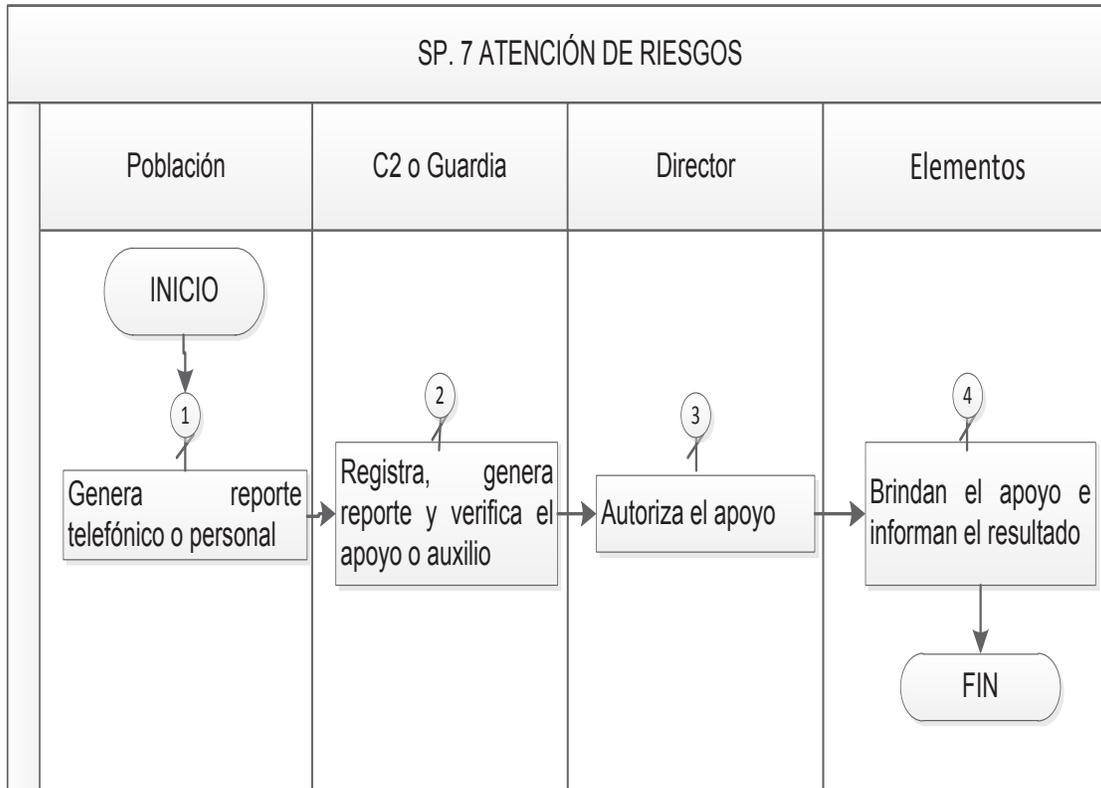
- Ayudar a la reconstrucción.
- Apoyar a los ciudadanos con láminas, colchonetas, cobijas, despensas y otros, conforme lo requiera el riesgo.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Población	Generar reporte telefónico o personal.	
2	C2 o Guardia	Registra, genera reporte y verifica el apoyo o auxilio.	
3	Comisario	Autoriza el apoyo.	
4	Elementos operativos	Brindan atención al reporte e informan el resultado.	Tarjeta informativa del resultado.



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de reportes atendidas}}{\text{Número de reportes recibidos}} \times 100 = \text{Total de reportes cubiertos}$$



FORMATO

Cédula de Identificación de Riesgos



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

CEDULA DE ANALISIS DE RIESGOS

Fecha: _____
Nombre del lugar: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____
Municipio: _____
Uso Original: _____ Uso Actual: _____
Nombre del responsable: _____

Tipo de Riesgo: Bajo Medio Alto

MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LAS QUE DEBE CONTAR:

SEÑALAMIENTOS DE:	SI	NO	CANTIDAD
BOTQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS			
EXTINTOR			
NO FUMAR			
RUTA DE EVACUACION			
SALIDA DE EMERGENCIA			
CUENTA CON SISTEMA DE ALARMA			
CUENTA CON RAMPA			
CUENTA CON PASAMANOS DE APOYO			
DIRECTORIO DE EMERGENCIAS			

Observaciones: _____

Verificó

Responsable del Inmueble

C. José Carmen Esquivel Javier

Encargado el Despacho de la
Subdirección de Protección Civil y

Nombre y Firma

COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

San Joaquín del Monte a un costado del CECYTEM, sobre Boulevard Bicentenario, Código Postal 50665

713 174 7104 comaridafom@hincamun.com-hincamun.com.mx



PROCEDIMIENTO 8. **PRIMEROS AUXILIOS (ATENCIÓN PREHOSPITALARIA)**

OBJETIVO

Brindar atención a la población afectada a causa de un accidente o emergencia a fin de reducir pérdidas humanas.

ALCANCE

A toda la población del municipio, derivado de ser un servicio directo a la población, sin costo y sin requerimiento de algún documento para llevarla a cabo, siendo un servicio obligado de la corporación hacia la ciudadanía. Aplica a toda persona que se encuentre dentro del municipio y que requiera de la atención.

REFERENCIAS

NOM-237-SSA1-2004 regulación de los sistemas de salud, en su numeración: 4, 4.1., 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4., 4.1.5., 4.1.6. Así como 4.7., 4.7.1., 4.7.1.1., 4.7.1.2., 4.7.1.3., 4.7.1.4., 4.7.1.5., 4.7.1.6., 4.7.2., 4.7.2.1., 4.7.2.2., 4.7.2.3., 4.7.2.4., 4.7.2.5., 4.7.3., 4.7.3.1., 4.7.3.2., y 4.7.3.3.

RESPONSABILIDADES

Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo operativo de protección civil municipal, el guardia en turno, es quien coordina la comunicación para dar atención a lo requerido.

DEFINICIONES

<i>TERMINO</i>	<i>DEFINICIÓN</i>
C2	Centro de Control y Comando.
CRUM	Centro Regulador de Urgencias Médicas
TUM	Técnico en Urgencias Médicas

INSUMOS

Ambulancia, radio de comunicación, material de primeros auxilios, formato de atención prehospitalaria, computadora para registro e impresión del formato.

RESULTADOS

El principal resultado a obtener es proteger y salvaguardar vida de las personas.

Se realiza el llenado del formato de atención prehospitalaria y al ingresar a la persona lesionada a cualquier hospital se solicita el sello del mismo y nombre del doctor que recibe, siendo éste el resultado documental que se obtiene.



POLÍTICAS

Antes

- Contar con las herramientas necesarias (ambulancia y paramédicos).
- Tener el equipo adecuado para brindar la atención.

Durante

- Actuar apegados a la normatividad.
- Realizar las actividades acordes a la atención que se requiera.
- Tener como prioridad salvaguardar la vida e integridad de las personas.

Después

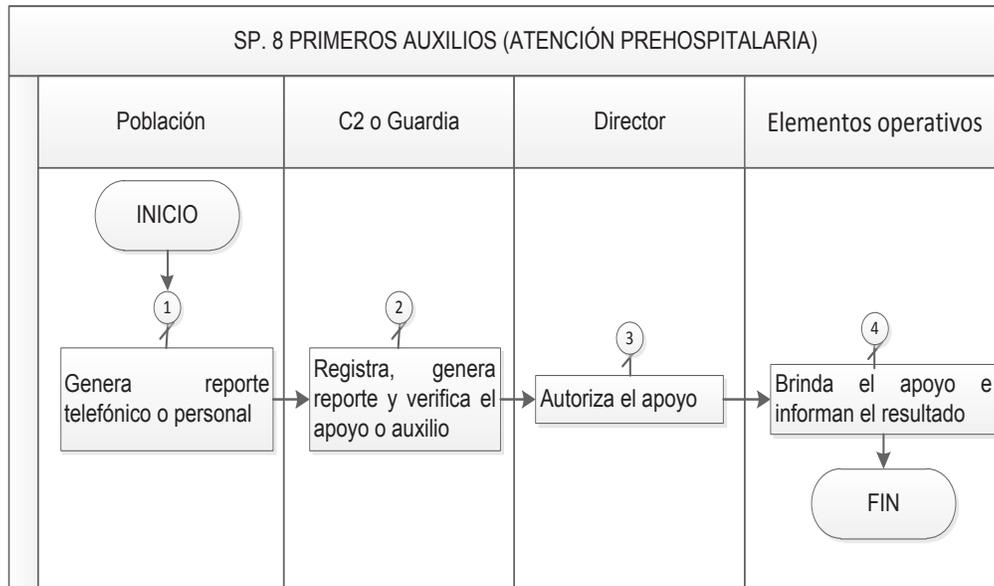
- Entregar el reporte de la atención en la oficina administrativa.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Solicitante	Genera reporte telefónico o personal.	
2	C2 o guardia	Registra, genera reporte y verifica el apoyo o auxilio.	
2	Comisario	Autoriza el apoyo.	
3	Elementos operativos	Brinda el apoyo e informan el resultado.	Formato de atención prehospitalaria



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de reportes atendidas}}{\text{Número de reportes recibidos}} \times 100 = \text{Total de reportes cubiertos}$



FORMATO



H. AYUNAMIENO CONTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EDO. MEX.

PARTE DE ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA.

FECHA: _____ / _____ / _____ DÍA DE LA SEMANA: _____
 QFR:

LLAMADO	SALIDA	LLEGADA	TRASLADO HOSPITAL	BASE
---------	--------	---------	-------------------	------

SOLICITADO POR: _____
 UBICACIÓN DEL SERVICIO: _____

UNIDAD DE RESCATE
 AMBULANCIA: _____
 JEFE DE SERVICIOS: _____
 OPERADOR: _____
 PARAMÉDICO: _____
 RADIO OPERADORA(A): _____

DATOS DEL PACIENTE
 NOMBRE: _____
 DIRECCIÓN: _____
 OCUPACIÓN: _____
 DERECHO HABITANTE: _____
 SEXO: MASC. FEM. EDAD: _____

AGENTE CAUSAL
 CHOQUE VOLCADURA ATROPELLADO
 CAÍDA GOLPE ARMA DE FUEGO
 FUEGO VIOLACIÓN ARMA PUNZO CORTANTE
 PIQUETE MORDEDURA SUSTANCIA CALIENTE
 MÁQUINA HERRAMIENTA SUSTANCIA TOXICA
 CORRIENTE ELÉCTRICA APLASTAMIENTO - ASFIXIA
 OTRO: _____

DATOS DEL TRAUMATISMO									
	Hx	Abx	Lax	Fx	Lx	Esx	Cx	Ck	
FRONTAL									123
OCIPITAL									123
PARENTAL IZ DE									123
LEFOR 123									123
CUELLO									123
CLAVÍCULA IZ DE									123
ANTEBRAZO IZ DE									123
MANO/DEDOS IZ DE									123
COLUMNA BERT.									123
TORAX									123
ABDOMEN									123
PELVIS									123
GENITALES									123
MUSLO IZ DE									123
RODILLA IZ DE									123
PIERNA IZ DE									123
TOBILLO IZ DE									123
PIE/DEDO IZ DE									123
ESPECIFIQUE:									

GLASGOW _____
 CONCIENTE
 RESPUESTA A ESTIMULO VERBAL
 RESPUESTA A ESTIMULO DOLOROSO
 INCONCIENTE

VIA AEREA
 PERMIABLE
 COMPROMETIDA

PIEL
 NORMAL
 PALIDA
 RUBORIZADA
 CIANOTICA
 SECA
 HUMEDA

LLENADO CAPILAR: _____ SEG. _____
 HORA DE R C P: _____ HRS. _____

INTERROGATORIO
 ALERGIAS: _____
 MEDICAMENTOS QUE ESTÁ TOMANDO: _____
 ENFERMEDADES O CIRUGÍAS PREVIAS: _____
 HORA DE ÚLTIMO ALIMENTO: _____
 EVENTOS PREVIOS RELACIONADOS: _____

PARTO
 GESTAS: _____ CESARIAS: _____ ABORTOS: _____
 SEMANA DE GESTACIÓN: _____
 HRS: _____ LUGAR: _____
 PLACENTA EXPULSADA: _____
 PRODUCTO: VIVO MUERTO
 SEXO: MASCULINO FEMENINO

SE TRASLADO A
 CENTRO DE SALUD HOSP. GRAL ISSSTE
 ISSEMYYM IMSS LOPEZ MATEOS
 NICOLAS SAN JUAN SE NEGÓ NO AMERITA
 OTRO: _____

TOMA CONOCIMIENTO
 POLICIA: _____ ECONOMICO: _____
 VEHICULOS INVOLUCRADOS: _____
 TIPO Y MARCAS: _____ PLACAS: _____
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

SELLO Y FIRMA DE M.P.: _____ SELLO Y FIRMA DEL HOSP.: _____



PROCEDIMIENTO 9. **DERRIBO O DERRAME DE ARBOLES EN RIESGO INMINENTE**

OBJETIVO

Brindar atención a la población en riesgo inminente a causa de la cercanía de árboles a viviendas o cables de luz.

ALCANCE

A toda la población del municipio, derivado de ser un servicio directo a la población, sin costo, siendo un servicio obligado de la corporación hacia la ciudadanía, la frontera es a nivel municipal, ya que solo se realiza dentro del mismo.

REFERENCIAS

Ley General de Protección Civil, Artículo 4, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, Artículo 5, fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, Artículo 6 Y Artículo 41.

Reglamento Interno de Protección Civil,
Bando Municipal, Artículo 84, fracción XII.

RESPONSABILIDADES

Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo operativo de Protección Civil Municipal, el encargado del Centro de Mando "C2" deberá coordinar el funcionamiento del Centro de Mando, siendo el lugar donde se recibe solicitud o el reporte de la emergencia.

DEFINICIONES

<i>TERMINO</i>	<i>DEFINICIÓN</i>
C2	Centro de Control y Comando.

INSUMOS

Unidad para llegar al lugar, radio, hacha, motosierra y lazo.

Una computadora, impresora, hojas blancas y formato de cédula de verificación de árboles.

RESULTADOS

El principal resultado a obtener es proteger y salvaguardar la integridad física, así como bienes de las personas. Como resultado documental se considera el registro de la solicitud y la cédula de verificación de árboles.



POLÍTICAS

Antes

- Contar con las herramientas necesarias (unidad y personal).
- Tener el equipo adecuado para brindar la atención y/o apoyo.

Durante

- Actuar apegados a la normatividad.
- Realizar las actividades acordes a lo que se requiere.
- Dar pronta atención a lo solicitado.

Después

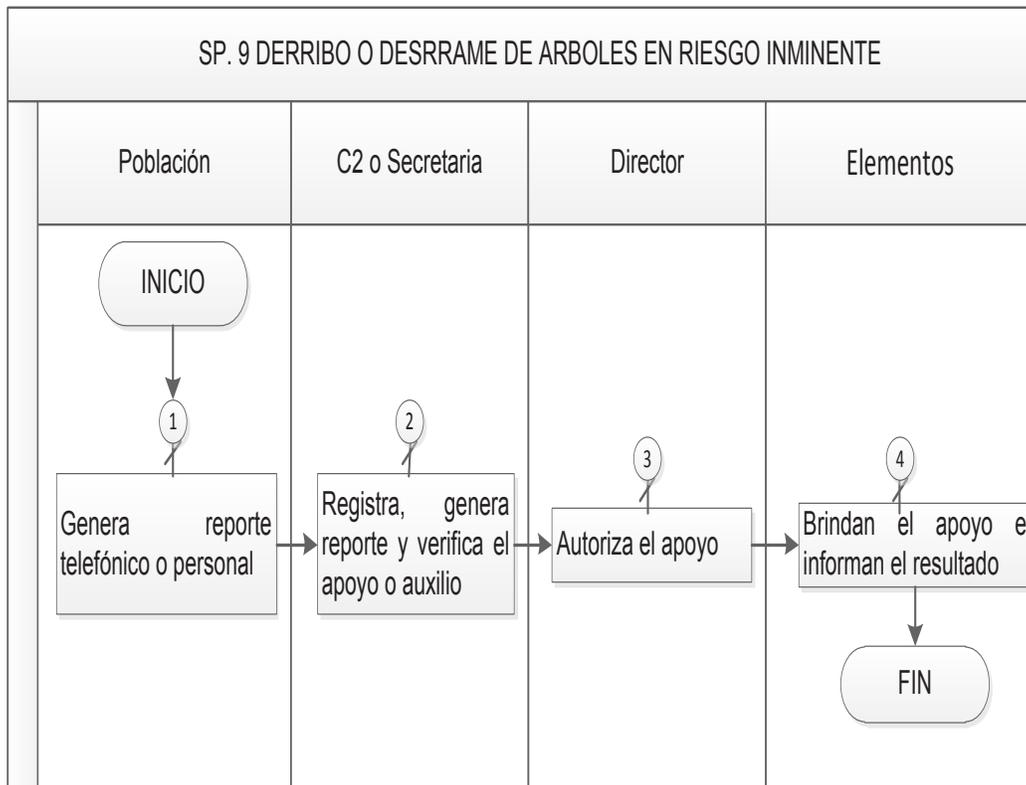
- Entregar la cédula de verificación de árboles en la oficina administrativa para su debido registro.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Población	Genera reporte telefónico o entrega solicitud personalmente.	
2	C2 o Secretaria	Registra, genera reporte y verifica el apoyo o auxilio.	
3	Comisario	Autoriza el apoyo.	
4	Elementos operativos	Brindan el apoyo e informan el resultado.	Cédula de verificación de árboles.



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Total de solicitudes cubiertas}$



FORMATO E INSTRUCTIVO



SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2022 - 2024



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

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE ÁRBOLES

FECHA DE LLENADO
DÍA MES AÑO

1. DATOS GENERALES: _____

LOCALIDAD: _____

DELEGADO: _____

UBICACIÓN: _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____

QUIEN REPORTA: _____

2. DATOS ESPECIFICOS: _____

			CANTIDAD	
	VIENTOS	<input type="checkbox"/>		
	LLUVIA	<input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS:	<input type="text"/>
TIPO DE SINIESTRO	RAYO	<input type="checkbox"/>	PERSONAL	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/>	VEHICULO (S)	<input type="text"/>
	INCENDIO	<input type="checkbox"/>		

OTROS _____

3. REPORTE DE DAÑO: _____

DESCRIPCIÓN; _____

COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario, Código Postal 50665
712 124 2194 seguridadnubitesanjosdelrincon.nub.mx



PROCEDIMIENTO 10. DIFUSIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Dar a conocer la importancia de la prevención en materia de Protección Civil a fin de que la población lleve a cabo medidas preventivas y en caso de desastre o emergencia tenga conocimiento de cómo actuar antes, durante y después de la emergencia.

ALCANCE

A toda la población del municipio, derivado de ser un servicio directo a la población, sin costo, siendo un servicio obligado de la corporación hacia la ciudadanía. Las fronteras del procedimiento se definen como municipales, por realizarse dentro del mismo.

REFERENCIAS

Ley General de Protección Civil, Artículo 4, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Artículo 5, fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, Artículo 6 y 41.

Bando Municipal vigente, Artículo 84

RESPONSABILIDADES

Comisario de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo operativo de Protección Civil Municipal, el encargado del Centro de Mando "C2" y la secretaria de Protección Civil y Bomberos, siendo el o los lugares donde se recibe la solicitud.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
C2	Centro de Mando Municipal .

INSUMOS

Unidad, radio, diapositivas, material de curación, dípticos y trípticos.
Computadora, impresora y hojas blancas.



RESULTADOS

El principal resultado a obtener es proteger y salvaguardar la integridad, bienes, así como la vida de las personas. Como resultado documental se realiza el registro en la pc.

POLÍTICAS

Antes

- Contar con las herramientas necesarias (unidad y personal).
- Tener el equipo adecuado para la difusión

Durante

- Actuar apegados a la normatividad
- Realizar las actividades acordes a lo que se requiere

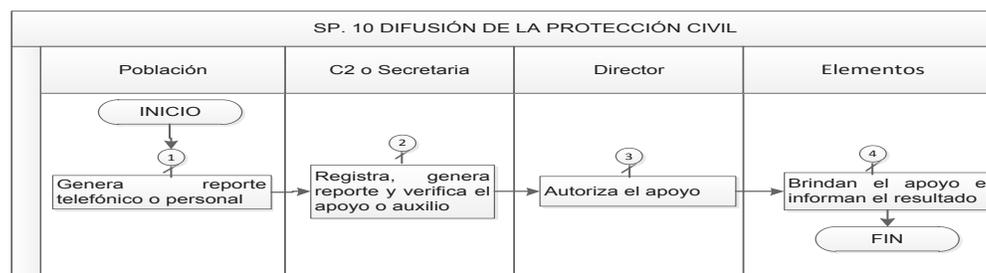
Después

- Informar al personal administrativo para su debido registro.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	Se realiza programación	Genera actividad de difusión en institución educativa, de salud u otro.	
2	C2 o Secretaria	Registra la actividad realizada.	
3	Director	Autoriza y verifica	

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de difusiones programadas}}{\text{Número de difusiones realizadas}} \times 100 = \text{Total de difusiones}$



FORMATO

Funciones de La Subdirección de Protección Civil y Bomberos

- ☐ VERIFICACION DE VIVIENDAS POR SINIESTROS NATURALES COMO VIENTOS MUY FUERTES, LLUVIAS INTENSAS O INCENDIOS.
- ☐ COMBATE DE INCENDIOS EN AREAS NATURALES.
- ☐ VISUALIDAD A ESCUELAS CERCANAS A CARRETERAS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
- ☐ DESALOJO DE ENJAMBRES DE ABEJAS
- ☐ ATENCION DE EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS (AMBULANCIAS)
- ☐ VERIFICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS.
- ☐ VALORACION DE RIESGOS EN EDIFICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, ASÍ COMO EN ZONAS DE RIESGO GEOLOGICO.
- ☐ DERRIBO Y DESRAME DE ARBOLES



DIRECTORIO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

712 124 20 98 Y 124 2097

PROTECCION CIVIL, SAN JOSE DEL RINCÓN 01 (712) 124 21 94

POLICIA MUNICIPAL, SAN JOSÉ DEL RINCÓN 01 (712) 124 21 94, 21 23 Y 21 02



PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final de un procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

Última Actualización 2024



VALIDACIÓN

ELABORÓ

C. ARTURO ROLDAN SALZAR
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA,
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

VALIDÓ

C. ANA MARIA VAZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



www.sanjosedelrincon.gob.mx



Punto del Orden del Día 5.

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Punto de Acuerdo que presenta la Presidenta Municipal por el que se autoriza la habilitación de las veinticuatro horas de los días y horas correspondientes al 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del año 2024 a todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal adscritas al H. Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

ACUERDO: 382/SO/141/2024

PRIMERO. Es de aprobarse la propuesta que presenta la Presidenta Municipal por el que se autoriza la habilitación de las veinticuatro horas de los días y horas correspondientes al 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del año 2024 a todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal adscritas al H. Ayuntamiento de San José del Rincón, Sistema Municipal DIF de San José del Rincón, Defensoría Municipal de Derechos Humanos de San José del Rincón e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón por cierre de administración, en términos de los artículos 31 fracción I y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 34, 48 y 51 del Bando Municipal 2024 de San José del Rincón.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, en ejercicio de sus atribuciones de seguimiento y cumplimiento al mismo; y notifique inmediatamente los Titulares de las diversas áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal adscritos al H. Ayuntamiento de San José del Rincón, Sistema Municipal DIF de San José del Rincón e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San José del Rincón el sentido del punto de acuerdo para los efectos legales conducentes.

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 diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Punto del Orden del Día 6.

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta que presenta la LXII Legislatura del Estado de México de la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma el párrafo primero del artículo 11, el artículo 35, la fracción VIII del artículo 40, el párrafo primero del artículo 52, las fracciones XII, los párrafos primero y segundo de la XV, XVIII y XXI del artículo 61, la fracción LI del artículo 77, los párrafos segundo, tercero, quinto y octavo del artículo 88, los artículos 89, 91, 92, 93 y 94, la fracción II del artículo 95, los artículos 97, 99 y 102, la denominación de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Cuarto, los artículos 106, 107, 108, 109, 110 y 111, la fracción III del artículo 120, la fracción I del artículo 130 bis, el artículo 131, el párrafo segundo del artículo 133, el párrafo primero y las fracciones II y III del artículo 147; se adiciona la fracción XIV Bis al artículo 61, la fracción VIII al artículo 64, la fracción LII al artículo 77, el párrafo tercer al artículo 87 recorriendo los subsecuentes, los párrafos segundo y sexto recorriendo los subsecuentes del artículo 88, los párrafos sexto y séptimo al artículo 88 Bis, la Sección Tercera del Capítulo Cuarto del Título Cuarto, los artículos 111 Bis Ter, el párrafo segundo del artículo 135, la fracción VI del artículo 147, y se derogan los artículos 90, 100, 101, 103 y 104, el párrafo tercero del artículo 104 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en términos de lo dispuesto por los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.

ACUERDO: 383/SO/141/2024

PRIMERO. Se somete la propuesta que presenta la LXII Legislatura del Estado de México de la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma el párrafo primero del artículo 11, el artículo 35, la fracción VIII del artículo 40, el párrafo primero del artículo 52, las fracciones XII, los párrafos primero y segundo de la XV, XVIII y XXI del artículo 61, la fracción LI del artículo 77, los párrafos segundo, tercero, quinto y octavo del artículo 88, los artículos 89, 91, 92, 93 y 94, la fracción



Il del artículo 95, los artículo 97, 99 y 102, la denominación de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Cuarto, los artículo 106, 107, 108, 109, 110 y 111, la fracción III del artículo 120, la fracción I del artículo 130 bis, el artículo 131, el párrafo segundo del artículo 133, el párrafo primero y las fracciones II y III del artículo 147; se adiciona la fracción XIV Bis al artículo 61, la fracción VIII al artículo 64, la fracción LII al artículo 77, el párrafo tercer al artículo 87 recorriendo los subsecuentes, los párrafos segundo y sexto recorriendo los subsecuentes del artículo 88, los párrafos sexto y séptimo al artículo 88 Bis, la Sección Tercera del Capítulo Cuarto del Título Cuarto, los artículos 111 Bis Ter, el párrafo segundo del artículo 135, la fracción VI del artículo 147, y se derogan los artículos 90, 100, 101, 103 y 104, el párrafo tercero del artículo 104 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en términos de lo dispuesto por los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Titular de la Consejería Jurídica para que, en ejercicio de sus atribuciones de seguimiento y cumplimiento al mismo; y notifique inmediatamente a la LXII Legislatura la votación y el sentido de la misma para los efectos legales conducentes.

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 diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro. Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Isidro Sánchez Salazar, recaba el sentido de la votación e informa que este punto del orden del día NO fue APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO.

Punto del Orden del Día 7.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación de los movimientos para la modificación por Alta en el inventario de los Bienes Muebles, Propiedad del Municipio de San José del Rincón.

ACUERDO: 384/SO/141/2024

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; El Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, **APRUEBA LOS MOVIMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN POR ALTA EN EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**, consistente en la siguiente tabla:

Nº	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	FACTURA	FECHA	COSTO	ÁREA RESPONSABLE
1	ESTACIÓN TOTAL LEICA	LEICA	FLEXLINE TS07	868851	FI50923	27/11/2024	\$245,636.61	OBRAS PÚBLICAS
2	B O M B A SUMERGIBLE ALTAMIRA	ALTAMIRA	KOR6	40151513	A4659	08/11/2024	\$39,750.00	OBRAS PÚBLICAS
3	M O T O R SUMERGIBLE FRANKLIN	FRANKLIN ELECTRIC	MSF6-15230	26101113	A4659	08/11/2024	\$77,499.00	OBRAS PÚBLICAS
4	PLACA DE BRONCE FUNDIDO	BRONCE	RELIEVE DE 170X110	S/S	1426	04/11/2024	\$107,880.00	PRESIDENCIA
5	TRANSFORMADOR TRIFÁSICO	IMEM	45KVA	24J22424	203830	07/11/2024	\$66,700.00	SERVICIOS PÚBLICOS
6	TRANSFORMADOR TRIFÁSICO	IG	45KVA	573939	203056	04/10/2024	\$72,900.00	OBRAS PÚBLICAS



SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que, en conjunto con Tesorería Municipal y Sindicatura Municipal, den seguimiento y 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 8.

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta del Punto de acuerdo que presenta la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, a solicitud de la Tesorera Municipal, solicita autorización al cabildo para llevar acciones tendientes a atender las recomendaciones realizadas por la Auditora Externa C.P.C. María de las Mercedes Cid del Prado Sánchez, en el Informe de Auditoría de Estados Financieros y Presupuestales al 31 de diciembre de 2023, en lo relativo al análisis de los saldos de cuentas del activo circulante a efectos de identificar aquellos con características de incobrables e iniciar con el proceso de su cancelación y depuración y deslinde de responsabilidades, así mismo para poder llevar a cabo la afectación a la Cuenta 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores para poder llevar a cabo la cancelación de los saldos de las cuentas de activo circulante y de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.

ACUERDO: 385/SO/141/2024

PRIMERO. Es de aprobarse la propuesta que presenta la Presidenta Municipal por el que se autoriza afectar la cuenta contable 3221 Resultado de Ejercicios Anteriores, en los términos expuestos en la exposición de motivos del presente punto.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Titular de la Tesorería 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.

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

Punto del Orden del Día 10.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación de la prestación prima vacacional, de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, México.

ACUERDO: 387/SO/141/2024

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 78 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, **SE APRUEBA LA PRESTACIÓN PRIMA VACACIONAL 2024, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**, de conformidad con la siguiente tabla:

TIPO DE PERSONAL	DÍAS A PAGAR
Personal no sindicalizado	5
Personal de seguridad pública, protección civil y bomberos	5



Personal sindicalizado	20
------------------------	----

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Tesorera Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones proceda a dar seguimiento y cumplimiento al presente acuerdo para los efectos legales conducentes.

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

