



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

SJR/SO/047/2022

XLVII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de San José del Rincón, Estado de México; siendo las **once** horas con **treinta** minutos del día **veintiuno** de **diciembre** del año **dos mil veintidós**, se reunieron en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal, sito en calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, los integrantes del Ayuntamiento Constitucional 2022-2024; con el propósito de llevar a cabo la **Cuadragésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo** con base en lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente.

En uso de la palabra la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal Constitucional, agradece la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento e instruye al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, proceda a pasar lista de asistencia a fin de verificar si existe *quorum legal* para sesionar.

Acto seguido, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, procede a realizar el pase de lista, encontrándose presentes los C.C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal; Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal; Blanca Estela Mercado Rangel, Primera Regidora; Honorio Salgado García, Segundo Regidor; Maribel Salazar Arellano, Tercera Regidora; Florentino Reyes Merlos, Cuarto Regidor; Javier Mondragón López, Quinto Regidor; Alejandra Marín Huitrón, Sexta Regidora y Monserrat Guadalupe Mercado Vilchis, Séptima Regidora, asistidos por el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López.

1. En uso de la voz, el Lic. Martín Cruz López, informa que se encuentran presentes **nueve** de los **nueve integrantes del cuerpo edilicio**, por lo tanto, **CERTIFICA** la existencia de *quorum legal* para sesionar.

Acto seguido, la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, declara formalmente instalada la **Cuadragésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo** e instruye al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, proceda con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

2. El Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del cuerpo edilicio el siguiente:

Orden del día

1. Lista de asistencia de los Integrantes del Ayuntamiento de San José del Rincón y en su caso declaración del quórum legal.
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
3. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
4. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Nombramiento y la Toma de Protesta de la Nueva Primer Delegada Propietaria de Providencia Ejido El Depósito.
5. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del receso de sesiones de cabildo, derivado del segundo periodo vacacional 2022.
6. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer de San José del Rincón, Estado de México.
7. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)

(Handwritten signature in blue ink at the bottom right)



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

8. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento para el Manejo y Control de Bienes Muebles, Maquinaria y Equipo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.-----
9. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento para la Publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, México.-----
10. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.-----
11. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.-----
12. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno Administrativo de las Oficialías del Registro Civil.-----
13. Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones de San José del Rincón, Estado de México.-----
14. Asuntos Generales. -----
15. Clausura de la Sesión. -----

El cual se sometió a consideración de los ediles para su aprobación, por el Secretario del Ayuntamiento, quien recaba el sentido de la votación de los integrantes de cabildo presentes, informando a la Presidenta Municipal que el Orden del Día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos.-----

En uso de la palabra la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, instruye al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, continúe con el siguiente punto del orden del día. -----

3. Atendiendo a la instrucción de la titular del ejecutivo, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número 3, se refiere a la Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Sesión Anterior. -----

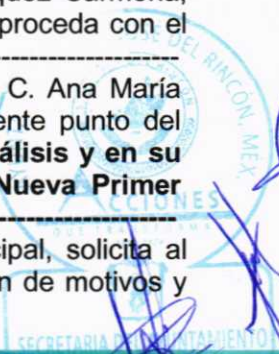
En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal Constitucional, refiere; solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo, sea dispensada la lectura del acta de sesión anterior, toda vez que en su momento fue leída y firmada por ustedes, motivo por el cual, solicito la aprobación de la misma. Acto seguido, instruye al Secretario del Ayuntamiento para que recabe el sentido de la votación correspondiente.-----

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación de los integrantes de cabildo e informa que el punto en cuestión fue **APROBADO POR UNANIMIDAD.**-----

Acto seguido, la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, instruye al Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, para que proceda con el desahogo del siguiente punto del Orden del día. -----

4. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número 4, que se refiere a la Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Nombramiento y la Toma de Protesta de la Nueva Primer Delegada Propietaria de Providencia Ejido El Depósito.-----

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y





SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación. -----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 62 y 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29, 30 fracción IV y 31 fracción III del Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones, se informa a ustedes que el día ocho de junio de 2022 de le envió oficio con número MSJR/AQT/SA/474/2022 al C. Luis Yuvani Esquivel Mondragón quien venía desempeñando el cargo de primer delegado municipal de Providencia Ejido El Depósito, para que acudiera a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento el día martes catorce del mismo mes en un horario de las trece horas del día, en compañía de su segundo y tercer delegados propietarios con la finalidad de tratar asuntos relacionados con su Delegación, toda vez que ya no estaba realizando la función por la cual fue electo. En razón de que no se presentó, se le envió nuevamente mediante oficio con número MSJR/AQT/SA/631/2022 en fecha tres de octubre y toda vez que no desempeñaba la función de delegado municipal, se le solicitó hacer llegar a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento en un término de veinticuatro horas a partir de la fecha y hora de recibido del oficio, el sello y documentación oficial que tenía bajo su resguardo, quien en respuesta a lo anterior haciendo mención que por motivos de salud se encontraba en la Ciudad de México, no se podía presentar por lo que envió a las C.C. José Juan Valdez Maya y Mario Valdez Maya quienes se ostentaron con el parentesco de cuñados, mismos que hicieron entrega del sello oficial de la Delegación de Providencia Ejido El Depósito y la credencial que le acreditaba como Primer Delegado Propietario. Por lo anterior y toda vez que no se encontró al primer delegado suplente, en fecha diez de octubre del presente año, se citó a la segunda delegada propietaria C. Patricia Moreno Sánchez a quien se le entregó el sello oficial de la delegación, así como nombramiento y credencial para realizar las funciones de Primer Delegada Provisional del Providencia Ejido El Depósito por un periodo no mayor a sesenta días como lo establece la normatividad aplicable, en tanto el C. Luis Yuvani Esquivel Mondragón aclarara su situación. Se les informa a Ustedes Integrantes de Cabildo que el nombramiento provisional de la C. Patricia Moreno Sánchez, tuvo fecha de vencimiento el día nueve de diciembre, sin que se presentara el C. Luis Yuvani Esquivel Mondragón para referir su situación, por lo que con fundamento en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones, se les solicita de la manera más atenta aprobar el acuerdo del nombramiento de la C. Patricia Moreno Sánchez como Primer Delegada Propietario de Providencia Ejido El Depósito, para no dejar desatendidas las actividades correspondientes a la delegación.-----

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO: 151/SO/047/2022

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 62 y 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29, 30 fracción IV y 31 fracción III del Reglamento para la



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones, SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO Y LA TOMA DE PROTESTA DE LA C. PATRICIA MORENO SÁNCHEZ, COMO PRIMER DELEGADA PROPIETARIA DE PROVIDENCIA EJIDO EL DEPÓSITO.-----

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo a la C. Patricia Moreno Sánchez, Primer Delegada Propietaria de Providencia Ejido El Depósito.-----

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. -----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD.**-----

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento invita a la C. Patricia Moreno Sánchez, Primer Delegada Propietaria de Providencia Ejido El Depósito, a que pase a esta sala de cabildos a tomar la protesta de ley correspondiente. -----

En uso de la voz, la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona menciona: -----

- **C. PATRICIA MORENO SÁNCHEZ,** ¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN, DESEMPEÑANDO LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRIMER DELEGADA PROPIETARIA DE PROVIDENCIA EJIDO EL DEPÓSITO, QUE SE LE HA CONFERIDO EN ESTE MUNICIPIO, MIRANDO SIEMPRE POR EL BIENESTAR DE SU COMUNIDAD? -----

A lo que la interpelada responde: - ¡SÍ PROTESTO!-----

- Enfatizando la Presidenta Municipal: ASÍ LO HICIERE QUE EL MUNICIPIO Y SU COMUNIDAD SE LO RECONOZCA Y SI NO, SE LO DEMANDEN. -----

5. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número **5**, que se refiere a la **Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del receso de sesiones de cabildo, derivado del segundo periodo vacacional 2022.**-----

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación. -----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115, 123 apartado B, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 81 de la Ley Federal del Trabajo; 66 y 70 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como la Gaceta de Gobierno del día miércoles 22 de diciembre de 2021, mediante el cual se publica el acuerdo por el que se establece el calendario oficial que regirá durante el año 2022, contemplando en su artículo

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a circular stamp of the Ayuntamiento de San José del Rincón.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

tercero, los periodos vacacionales, comprendido del 22 de diciembre de 2022 al 04 de enero de 2023 y retomando las labores el día 06 de enero de 2023, enfatizando que esto obedece a garantizar que todo servidor público goce de sus derechos laborales.-----

Por lo anterior, se propone que durante este periodo vacacional el Honorable Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, se declare en receso de sus actividades edilicias de cabildo, reanudándose inmediatamente a su conclusión y que los días que comprende el periodo vacacional, se consideran inhábiles y se suspenden todas las actividades de la administración pública municipal de términos procesales y trámites ordinarios, con excepción de aquellas áreas que por la naturaleza de sus funciones relacionadas con los servicios públicos y asuntos urgentes, seguirán presentándose con regularidad por el personal de guardia que determine el titular de cada una de las áreas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.-----

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO: 152/SO/047/2022

PRIMERO. Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115, 123 apartado B, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 81 de la Ley Federal del Trabajo; 66 y 70 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como la Gaceta de Gobierno del día miércoles 22 de diciembre de 2021, SE APRUEBA LA DECLARATORIA DEL RECESO DE SESIONES DE CABILDO, DERIVADO DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL 2022, COMPRENDIDO DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 04 DE ENERO DE 2023.-----

SEGUNDO. En congruencia con el acuerdo que antecede, los días que comprenden del 22 de diciembre de 2022 al 04 de enero de 2023, se consideran inhábiles y SE SUSPENDEN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TÉRMINOS PROCESALES Y TRÁMITES ORDINARIOS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS ÁREAS QUE POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y ASUNTOS URGENTES, seguirán presentándose con regularidad por el personal de guardia que determine el titular de cada una de las áreas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. -----

TERCERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal". -----

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal". -----

En uso de la voz el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal, refiere que "tomando en consideración las fechas que nos marcan para el tema de vacaciones, prácticamente ya regresamos casi en fin de semana, no sé si sea posible o qué opinan ustedes, de que aplazáramos los días y que regresáramos hasta el día nueve que sería

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México" lunes, no sé, ¿cómo vean la propuesta?", mismo que quedó aprobado por los integrantes de Cabildo. Por lo que se modifica el acuerdo quedando de la siguiente manera:-----

ACUERDO: 152/SO/047/2022

PRIMERO. Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115, 123 apartado B, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 81 de la Ley Federal del Trabajo; 66 y 70 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como la Gaceta de Gobierno del día miércoles 22 de diciembre de 2021, SE APRUEBA LA DECLARATORIA DEL RECESO DE SESIONES DE CABILDO, DERIVADO DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL 2022, COMPRENDIDO DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 04 DE ENERO DE 2023 Y SE AMPLÍA HASTA EL DÍA 06 DE ENERO DE 2022.-----

SEGUNDO. En congruencia con el acuerdo que antecede, los días que comprenden del 22 de diciembre de 2022 al 04 de enero de 2023 y se amplía hasta el día 06 de enero de 2023, reanudándose las labores el día lunes 09 de enero de 2023, se consideran inhábiles y SE SUSPENDEN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TÉRMINOS PROCESALES Y TRÁMITES ORDINARIOS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS ÁREAS QUE POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y ASUNTOS URGENTES, seguirán presentándose con regularidad por el personal de guardia que determine el titular de cada una de las áreas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.-----

TERCERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal".-----

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal".-----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD**.-----

6. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número 6, que se refiere a la **Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer de San José del Rincón, Estado de México**.-----

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación.-----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México" 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 presente año y en atención al escrito con número MSJR/AQT/SM/361/2022 enviado por el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mediante el cual solicita considerar como punto del orden del día en Sesión Ordinaria de Cabildo, la presentación del DICTÁMEN NÚMERO 10/CTRSJR/2022 emitido por la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mismo que contempla los siguientes:-----

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos de los documentos que como anexos y parte integrantes del presente corren agregados al mismo.-----

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de que proceda a presentar el presente dictamen al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes.-----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo correspondiente y anexo a la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, para los fines a que haya lugar.-----

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración de este órgano colegiado la aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.-----

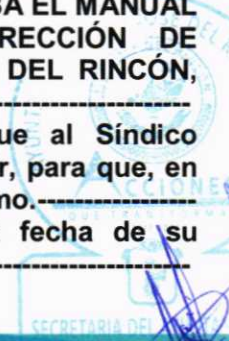
En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO: 153/SO/047/2022

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 presente año, SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.-----

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal y a la Directora de Protección de los Derechos de la Mujer, 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.-----





SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

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

QUINTO: El texto del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**, se agrega a la presente como **ANEXO 1**.-----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD**.-----

7. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número **7**, que se refiere a la **Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, Estado de México**.-----

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación. -----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: 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 presente año y en atención al escrito con número MSJR/AQT/SM/361/2022 enviado por el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mediante el cual solicita considerar como punto del orden del día en Sesión Ordinaria de Cabildo, la presentación del **DICTÁMEN NÚMERO 11/CTRSJR/2022** emitido por la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mismo que contempla los siguientes:-----

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo.-----

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de que proceda a presentar el presente dictamen al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes.-----

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

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración de este órgano colegiado la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**.-----

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo: -----



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

ACUERDO: 154/SO/047/2022

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 presente año, **SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**-----

SEGUNDO. Notifíquese al Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, 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.-----

QUINTO. El texto del **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**, se agrega a la presente como **ANEXO 2.** -----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD.**-----

8. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número **8**, que se refiere a la **Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento para el Manejo y Control de Bienes Muebles, Maquinaria y Equipo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.**-----

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación. -----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: 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 presente año y en atención al escrito con número MSJR/AQT/SM/361/2022 enviado por el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mediante el cual solicita considerar como punto del orden del día en Sesión Ordinaria de Cabildo, la presentación del **DICTÁMEN NÚMERO 12/CTRSJR/2022** emitido por la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mismo que contempla los siguientes:-----

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL**

Handwritten signatures and stamps in blue ink on the right side of the document.

Handwritten signature and the number 9 at the bottom right of the page.



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo.

SEGUNDO. Tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de que proceda a presentar el presente dictamen al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes.

TERCERO. Publíquese y difúndase en la Gaceta Oficial Municipal del Ayuntamiento Constitucional San José del Rincón, Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración de este órgano colegiado la aprobación del **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo:

ACUERDO: 155/SO/047/2022

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 presente año, **SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

SEGUNDO. Notifíquese al Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, 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.

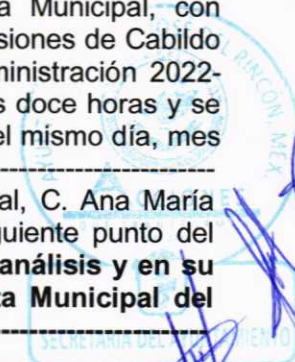
CUARTO. Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

QUINTO. El texto del **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**, se agrega a la presente como **ANEXO 3.**

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

En uso de la Voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, con fundamento en el artículo 28 fracción VIII del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México para la Administración 2022-2024, solicita sea decretado un receso, mismo que se otorga siendo las doce horas y se reanuda la presente sesión siendo las doce horas con treinta minutos del mismo día, mes y año del inicio de la presente sesión.

9. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número 9, que se refiere a la **Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento para la Publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, México.**





SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación.

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: 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 presente año y en atención al escrito con número MSJR/AQT/SM/361/2022 enviado por el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mediante el cual solicita considerar como punto del orden del día en Sesión Ordinaria de Cabildo, la presentación del **DICTÁMEN NÚMERO 13/CTRSJR/2022** emitido por la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mismo que contempla los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **REGLAMENTO PARA PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo.

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de que proceda a presentar el presente dictamen al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes.

TERCERO. Publíquese y difúndase en la Gaceta Oficial Municipal del Ayuntamiento Constitucional San José del Rincón, Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración de este órgano colegiado la aprobación del **REGLAMENTO PARA PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**.

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo:

ACUERDO: 156/SO/047/2022

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 presente año, **SE APRUEBA REGLAMENTO PARA PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**.

SEGUNDO. Notifíquese al Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, 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



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.-----
QUINTO. El texto del REGLAMENTO PARA PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, se agrega a la presente como ANEXO 4.-----

Seguendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD.**-----

10. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número 10, que se refiere a la Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.-----

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación. -----

Seguendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: 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 presente año y en atención al escrito con número MSJR/AQT/SM/361/2022 enviado por el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mediante el cual solicita considerar como punto del orden del día en Sesión Ordinaria de Cabildo, la presentación del **DICTÁMEN NÚMERO 14/CTRSJR/2022** emitido por la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mismo que contempla los siguientes:-----

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo.-----

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de que proceda a presentar el presente dictamen al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes.-----

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

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración de este órgano colegiado la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**-----

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO: 157/SO/047/2022



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

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 presente año, **SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**-----

SEGUNDO. Notifíquese al Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, 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.-----

QUINTO. El texto del **REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**, se agrega a la presente como **ANEXO 5.**-----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD.**-----

11. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número **11**, que se refiere a la **Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.**-----

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación.-----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: 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 presente año y en atención al escrito con número MSJR/AQT/SM/361/2022 enviado por el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mediante el cual solicita considerar como punto del orden del día en Sesión Ordinaria de Cabildo, la presentación del **DICTÁMEN NÚMERO 15/CTRSJR/2022** emitido por la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mismo que contempla los siguientes:-----

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo.

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de que proceda a presentar el presente dictamen al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes.

TERCERO. Publíquese y difúndase en la Gaceta Oficial Municipal del Ayuntamiento Constitucional San José del Rincón, Estado de México.

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo correspondiente y anexo al Área Coordinadora de Archivos, para los fines a que haya lugar.

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración de este órgano colegiado la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo:

ACUERDO: 158/SO/047/2022

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 presente año, SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO. Notifíquese al Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, 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.

QUINTO. El texto del REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, se agrega a la presente como ANEXO 6.

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

12. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número **12**, que se refiere a la **Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno Administrativo de las Oficialías del Registro Civil**.

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación.

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México" 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 presente año y en atención al escrito con número MSJR/AQT/SM/361/2022 enviado por el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mediante el cual solicita considerar como punto del orden del día en Sesión Ordinaria de Cabildo, la presentación del **DICTÁMEN NÚMERO 16/CTRSJR/2022** emitido por la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mismo que contempla los siguientes:-----

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo.-----

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de que proceda a presentar el presente dictamen al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes.-----

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

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración de este órgano colegiado la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**.-----

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO: 159/SO/047/2022

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 presente año, **SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**.-----

SEGUNDO. Notifíquese al Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, 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.-----

QUINTO. El texto del **REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**, se agrega a la presente como **ANEXO 7**. -----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD**.-----

13. Atendiendo a la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número **13**, que se refiere a la **Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones de San José del Rincón, Estado de México.**-----

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, realizar la exposición de motivos y dar lectura a la propuesta correspondiente, para en su caso, someter al Cabildo el punto de acuerdo para su aprobación. -----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, menciona: 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 presente año y en atención al escrito con número MSJR/AQT/SM/361/2022 enviado por el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mediante el cual solicita considerar como punto del orden del día en Sesión Ordinaria de Cabildo, la presentación del **DICTÁMEN NÚMERO 17/CTRSJR/2022** emitido por la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mismo que contempla los siguientes:-----

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo.-----

SEGUNDO. Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos de que proceda a presentar el presente dictamen al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes.-----

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

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración de este órgano colegiado la aprobación del **REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES.**-----

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo: -----

ACUERDO: 160/SO/047/2022

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 presente año, **SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES.**-----

SEGUNDO. Notifíquese al Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, para

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

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.-----

QUINTO. El texto del **REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES**, se agrega a la presente como **ANEXO 8**.-----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento Lic. Martín Cruz López, recaba el sentido de la votación preguntando a los presentes el sentido de su voto, quienes refieren que es a favor e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD**.-----

14. En uso de la voz el Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, informa que el siguiente punto es el número **14**, que se refiere a los **Asuntos Generales**, en el cual se informa al pleno que no se registraron asuntos generales que desahogar en la presente sesión, por lo que siguiendo con el desarrollo de la Sesión, la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal Constitucional, solicita al Secretario del Ayuntamiento continuar con el siguiente punto del Orden del Día.-----

15. Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Martín Cruz López, informa que se han agotado todos los puntos del orden del día, por lo que el numeral marcado con el número dieciséis corresponde a la **Clausura de la Sesión**.-----

En uso de la voz la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, refiere que no habiendo más asuntos que tratar, declara formalmente clausurada la **CUADRAGÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, siendo las **doce** horas con **cuarenta y nueve** minutos del día **veintiuno** de **diciembre** de **dos mil veintidós**, enterados de la importancia y contenido, firman de conformidad los que en ella intervinieron.-----

Así lo tendrá entendido la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón, Ana María Vázquez Carmona, haciendo que los presentes acuerdos se publiquen, se ejecuten y se cumplan.-----

ATENTAMENTE

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA
SÍNDICO MUNICIPAL






SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"


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 MONDRAGÓN LÓPEZ
QUINTO REGIDOR


C. ALEJANDRA MARÍN HUITRON
SEXTA REGIDORA


C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS
SÉPTIMA REGIDORA

HAGO CONSTAR


LIC. MARTÍN CRUZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La presente hoja de firmas corresponde al acta de la cuadragésimo séptima sesión ordinaria de Cabildo SJR/SO/047/2022 de fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintidós.



ACCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024

ANEXO 1 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 047/2022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA
MUJER
Y**

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA MUJER**



www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signatures in blue ink]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022-2024

Handwritten signatures in blue ink, including a circular stamp at the top and several illegible signatures below.



OCTUBRE 2022

© Ayuntamiento de San José del Rincón, 2022-2024

Guadalupe Victoria No. 12

Cp. 50660

San José del Rincón, Estado de México Teléfono: 7121242097- 7121242101

Correo: presenciasanjosedelrincon20222024@outlook.es

Correo: delamujersjr@gmail.com



I. PORTADA	1
II. ÍNDICE	3
III. OBJETIVOS	4
IV. ANTECEDENTES	5
V. MARCO JURÍDICO	7
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VII. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER	17
VIII. GLOSARIO	20
IX. ELABORACIÓN	21
X. VALIDACIÓN	22

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Pérez', 'Cruz', and others, corresponding to the validation section of the index.]



TÍTULO III OBJETIVOS

Objetivo General. - Establecer la estructura funcional de cada área para lograr la efectividad, calidad y poder detectar omisiones, así como mejorar los procesos y deslindar responsabilidades contribuyendo al pleno ejercicio del Plan de Desarrollo Municipal y de acuerdo al marco normativo en materia de atención integral de las mujeres en el ámbito de la administración pública que otorgan las Leyes y disposiciones generales Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales.

Tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Objetivo Específico. - Buscar la correcta aplicación de las políticas públicas por parte de las y los servidores públicos municipales, promoviendo el conocimiento, la coordinación, integración y desarrollo dentro del área de trabajo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



TÍTULO IV ANTECEDENTES

Introducción

El presente Manual de Organización queda abierto a próximas actualizaciones en base a los requerimientos y fundamentos que se agreguen o modifiquen en base a la normatividad.

Contiene información de la dependencia, funcionamiento interior, Objetivos y facultades además de servir como fuente de información para los fines que se requieran.

El presente documento muestra como visión, misión y objetivos la base en el eje transversal de igualdad de Género, en completa concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente de este Municipio

Tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen las y los servidores públicos que integran la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer de San José del Rincón, este instrumento nos permite convertir los objetivos, planes y programas de Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en acciones y resultados concretos, para beneficio de la población de San José del Rincón y así contribuir al desarrollo integral de la Sociedad.

Se Describen las funciones y la operatividad de las áreas Medulares de la Dirección, establecidas en el Bando Municipal.

En el año 2016 se crea el Departamento de Protección de los Derechos de la Mujer de Naturaleza Centralizado, en San José del rincón, Subordinado a la Dirección de Desarrollo Social cumpliendo con el acuerdo por el que se emiten reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la perspectiva de género para el ejercicio fiscal 2016, emitido en el diario oficial de la federación, sección 5° del día 28 de diciembre de 2015, apartado 5.

En respuesta de las necesidades de atención a la problemática de la violencia de género y derechos humanos, buscando fomentar oportunidades de igualdad, productivas y de vinculación de la población vulnerable.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Ha seis años de dicha disposición y de haber emprendido acciones formales en la atención a las necesidades en el área de la mujer la administración 2022-2024 crea la Dirección de la Mujer. De naturaleza enunciativa mas no limitativa de las áreas que componen esta estructura.

La creación de la dirección requirió del reconocimiento ante cabildo para asentar el debido proceso institucional y legal del cual forma parte esta manual de organización.

En concordancia con los temas rectores fundamentado la importancia de seguir atendiendo contribuyendo, creando y garantizando acciones cuyo objetivo es atender temas de la mujer, igualdad, perspectiva de género, vinculándolas y trabajando sobre ejes que permitan el crecimiento y garanticen oportunidades de igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres y garantizando en todo momento los derechos humanos se promoverá una vida digna para cada mujer en San José del rincón.

De acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo municipal 2019-2021 el cual marca como pilar rector (lograr un municipio socialmente responsable solidario e incluyente) y como eje transversal fundamental (la igualdad de género en base al cual se desarrollan y ejecutan con acciones puntuales temas referentes para garantizar los derechos de las mujeres y su crecimiento)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled signature at the top and several scribbled-out signatures below.]



TÍTULO V MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley General Desarrollo Social.
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Plan de desarrollo del Estado de México 2017-2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2022 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- Manual General de Organización de san José del Rincón, México.



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 4o.- La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

DECLARACIÓN DE BEIJING.

9. Garantizar la plena aplicación de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como parte inalienable, integral e indivisible de todos los derechos humanos y libertades fundamentales;

26. Promover la independencia económica de la mujer, incluido su empleo, y erradicar la carga persistente y cada vez mayor de la pobreza que recae sobre las mujeres, combatiendo las causas estructurales de esta pobreza mediante cambios en las estructuras económicas, garantizando la igualdad de acceso a todas las mujeres, incluidas las de las zonas rurales, como agentes vitales del desarrollo, a los recursos productivos, oportunidades y servicios públicos;

35. Garantizar el acceso de las mujeres en condiciones de igualdad a los recursos económicos, incluidos la tierra, el crédito, la ciencia y la tecnología, la capacitación profesional, la información, las comunicaciones y los mercados, como medio de promover el adelanto de las mujeres y las niñas y la potenciación de su papel, incluso mediante el aumento de su capacidad para disfrutar de los beneficios de la igualdad de acceso a esos recursos para lo que se recurrirá a, entre otras cosas, la cooperación internacional

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

Artículo 50. Corresponde a los municipios, de conformidad con esta ley y las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
- II.- Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema;
- III.- Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas;
- IV.- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa;
- V.- Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- VI.- Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
- VII.- Apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus



hijas e hijos de acuerdo con las condiciones establecidas en el Capítulo V de la presente Ley;

- VIII.- Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX.- Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;
- X.- Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y
- XI.- La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales.

LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 54.- Corresponde a los municipios, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género:

- I. Coordinar medidas y acciones con el Gobierno Estatal en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal, así como con el mecanismo.
- II. Instrumentar y articular, en concordancia con la política Estatal, la política Municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas;
- III. Garantizar la formación, especialización y actualización constante de las personas que integran la corporación policiaca para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades;
- IV. Garantizar que la corporación policiaca actúe con diligencia en la ejecución de las Órdenes de Protección de Emergencia y de Prevención, así como el estricto cumplimiento en la ejecución de los Protocolos de Actuación Policial.
- V. Expedir las disposiciones jurídicas municipales encaminadas a lograr la participación conjunta y coordinada de la administración pública municipal para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en su ámbito territorial;
- VI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar Erradicar la Violencia contra las Mujeres, mismo que será remitido al Sistema Estatal y a la Legislatura del Estado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal para los efectos conducentes;
- VII.- Promover, en coordinación con el Gobierno Estatal, cursos de formación, especialización y actualización constante sobre violencia de género y Derechos Humanos de las mujeres, a las personas que atienden a las mujeres víctimas de violencia, en los términos de la presente Ley;
- VIII.- Apoyar los programas de reeducación integral para las personas agresoras en los términos previstos en la Ley;
- IX.- Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas;



- X.- Apoyar la creación de las Unidades de Atención de las víctimas de violencia garantizando que la atención a las mujeres y niñas indígenas sea realizada por mujeres y en su propia lengua;
- X Bis. Crear Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de lo previsto en el Capítulo Noveno Bis de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- XI.- Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas;
- XII.- Realizar, de acuerdo con el Sistema Estatal, programas de información a la sociedad sobre los Derechos Humanos de las mujeres y niñas y sobre la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas;
- XIII.- Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia; y
- XIV.- Conformar y garantizar la especialización y actualización constante de células de reacción inmediata, así como de células para la búsqueda y localización de niñas, adolescentes y mujeres desaparecidas dentro de su territorio de conformidad con los protocolos que al efecto se emitan.
- XV.- Establecer programas de capacitación dirigida a las y los servidores públicos municipales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, así como en temas de igualdad, equidad y perspectiva de género.
- XVI.- Crear, operar y mantener actualizada una página web de acceso público, donde se brinde información sobre los servicios que se ofrecen por parte del municipio en materia de violencia de género y atención a víctimas.
- XVII.- Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana información actualizada sobre las zonas delictivas consideradas como de alto riesgo y datos verídicos en el llenado del Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM).
- XVIII.- Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables.



LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 29.- Corresponde a los Ayuntamientos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Diseñar, implementar y evaluar políticas municipales en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en concordancia con la Política Estatal y Nacional;
- II.- Coadyuvar con el Ejecutivo Estatal, en la consolidación de los programas en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- III.- Elaborar el Presupuesto de Egresos de los Ayuntamientos con enfoque de género, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las políticas de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- IV.- Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como programas de desarrollo que promuevan la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- V.- Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales; y
- VI.- Las demás que sean necesarias para cumplir el objeto de esta Ley y las que le confieran otros ordenamientos jurídicos.



LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XXIII.- Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, ...

Artículo 119.- El Plan de Desarrollo Municipal se complementará con programas anuales sectoriales de la administración municipal y con programas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal.

Asimismo, los ayuntamientos deberán formular, ejecutar, remitir y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como las Estrategias respectivas, en los términos previstos por las disposiciones aplicables

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

X.- Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;



BANDO MUNICIPAL 2022

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Para los efectos del presente Bando, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: Conjunto de direcciones, dependencias, organismos o unidades administrativas, que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento.

Dirección: La Unidad Orgánica perteneciente a la Administración Pública Municipal, a la cual corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.

Artículo 3.- El Municipio de San José del Rincón, como parte integrante del Estado de México, se constituye por un territorio, población, gobierno, soberanía y cultura; con personalidad jurídica, patrimonio propio, competencia plena y exclusiva sobre sus elementos de organización política y administrativa, goza de autonomía en lo concerniente a su régimen interior y se encuentra gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, sin la existencia de autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado y la Federación.

Artículo 4.- El Gobierno del Municipio de San José del Rincón es representativo, democrático y defensor de la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la equidad de género, los derechos humanos y el pluralismo político.

TÍTULO TERCERO DE LOS FINES DEL MUNICIPIO

Artículo 16.- El Municipio de San José del Rincón, tiene como fines del mismo, los siguientes:

- I. Conformar una unidad municipal respetuosa de los derechos humanos y libertades fundamentales.
- II. Ser un Municipio seguro y libre de violencia.

VIII. Impulsar la participación social y política para lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

[Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho]



TÍTULO CUARTO DE LOS FINES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 17.- El Gobierno Municipal tiene como objeto ejercer las atribuciones que le señalen la Ley Orgánica Municipal y demás Leyes de carácter Federal y Estatal, así como dar cumplimiento a los siguientes fines:

XX. Promover en los habitantes la igualdad y equidad de género.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 55.- Para el ejercicio y despacho de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias, direcciones, subdirecciones, coordinaciones y departamentos de la administración pública municipal, que en cada caso y según corresponda acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las cuales estarán subordinadas al mismo Presidente; siendo éstas las siguientes:

1. DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Secretaría Técnica
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- IV. Contraloría Municipal
- V. Coordinación de Gobernación.
- VI. Consultoría jurídica
- VII. Tesorería Municipal
- VIII. Dirección de Catastro
- IX. Dirección de Administración.
- X. Dirección de Desarrollo Social.
- XI. Dirección de Desarrollo Económico.
- XII. Dirección de Servicios Públicos.
- XIII. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- XIV. Subdirección de Desarrollo Urbano
- XV. Comisaría de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Bomberos
- XVI. Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer**
- XVII. Dirección de Ecología y medio ambiente
- XVIII. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.



[Firma manuscrita]

1. XVI DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Artículo 87.- La administración municipal generará una política de ayuda y servicio para con las mujeres que habiten en el municipio, para ello la dirección de Protección de los Derechos de la Mujer estará a cargo de un director o directora quien será propuesto por la presidenta Municipal aprobado por el cabildo del ayuntamiento.

Artículo 88.- La Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer promoverá la política de perspectiva de género en la administración municipal y en la sociedad en general, conforme a las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres, en concordancia con las disposiciones de carácter federal y estatal;
- II. Generar políticas públicas para prevenir la violencia ejercida contra las mujeres y hombres;

Artículo 89.- Las servidoras y los servidores públicos municipales que contravengan las disposiciones sobre igualdad de oportunidades y de trato o violencia de género, serán sancionados en términos de las leyes aplicables, sin perjuicio de las penas que resulten por la comisión de algún delito previsto por el Código Penal del Estado de México.

Artículo 90.- La Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, el Sistema Municipal para el

Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, Estado de México, como instancias que atienden de primer contacto a mujeres víctimas de violencia, proporcionaran a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Igualdad de Género la información actualizada, a fin de alimentar el Banco de Datos de Información del Estado de México sobre casos de violencia contra las mujeres.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

TÍTULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de protección de los derechos de la Mujer

CLAVE	DIRECCIÓN
01	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE
LOS DERECHOS DE LA MUJER

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



TÍTULO VII

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Dirección de la Mujer

La dirección de la mujer es la Dependencia encargada de generar, promover fomentar las políticas públicas, planes programas y acciones relativas a la igualdad entre mujeres y hombres.

La Transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de la violencia con perspectiva de género, con la finalidad de lograr el bienestar y el respeto de los Derechos Humanos de las Mujeres, formando y transformando el tejido social del Municipio.

Misión: Garantizar y fomentar oportunidades de igualdad sustantiva en las Mujeres de san José del Rincón.

Visión: Fomentar una vida digna y libre que garantice los derechos de las Mujeres.

Objetivo: Implementar, ejecutar, promover y determinar acciones en base a disposiciones normas y políticas públicas que tengan referencia a temas de perspectiva de género igualdad, derechos humanos que garanticen una vida de calidad y libre de violencia.

Funciones

- I. Dirigir actividades que cubran con los objetivos y las atribuciones del área.
- II. Coordinar acciones para incorporar la perspectiva de género dentro del municipio.
- III. Gestionar la atención de temas relacionados con la mujer y la equidad de género.
- IV. Desarrollar oportunidades de participación de la mujer dentro del municipio.
- V. Promover la celebración de convenios y proyectos entre el ayuntamiento y otras dependencias.



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN

- VI. Canalizar a mujeres en situación de violencia a centros de atención especializados.
- VII. Preservar la integridad de las mujeres construyendo entornos seguros y de paz.
- VIII. Dar seguimiento a los programas que promuevan la igualdad de género en el municipio.
- IX. Fomentar el auto empleo que permita a las mujeres lograr emprendimientos.
- X. Atender a mujeres víctimas de violencia y dar acompañamiento y seguimiento.
- XI. Promover el trato digno y sin discriminación en la atención dentro y fuera de la administración pública.
- XII. Coordinar esfuerzos encaminados al fortalecimiento de la Cultura de atención, prevención y erradicación de la violencia, el empoderamiento de las Mujeres y el desarrollo y fomento de nuevas masculinidades y los trabajos de cuidados por medio de la transversalización de los planes, presupuestos y sistemas de evaluación gubernamental municipal, impulsados desde esta Dirección.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Artículo 32 menciona que:

- Para ocupar la titularidad de la Dirección de las Mujeres, se deberá contar con una Certificación de Competencia Laboral en la Materia del cargo que se desempeñará.

En el Artículo 96 Quaterdecies menciona como atribuciones lo siguiente:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las Mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de Derechos Humanos.
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las Mujeres, en sus distintas etapas de la vida.
- III. Promover la participación de las Mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN

organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las Mujeres.

- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las Mujeres.
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las Mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las Mujeres, en sus distintas etapas de la vida.
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las Mujeres.
- VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección.
- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida.
- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género.
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos ordenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida.
- XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia.
- XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines.
- XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente.
- XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente o la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



TÍTULO VIII

GLOSARIO

- CEMyBS:** Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
- CEDAW:** Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer
- OMS:** Organización Mundial De La Salud
- ONU:** Organización de las Naciones Unidas
- OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- PbR:** Presupuesto basado en Resultados
- PDEM: 2017-2023** Plan de Desarrollo del Estado De México 2017-2023
- PND: 2019-2024** Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- PIPASEVM:** Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
- SNIMH:** Sistema nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- SMDIF:** Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia
- INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres
- INFOEM** Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
- INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- IPOMEX:** Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- VCMNA:** Violencia Contra las Mujeres y las Niñas



DEFINICIONES:

Acciones: actos de cambio a favor de una causa generando cambios positivos

Vinculación: es el efecto de correlación o aseguramiento de resultados en relación a un nexo

Discriminación: trato diferente o perjudicial en relación a raza, sexo, política o religión

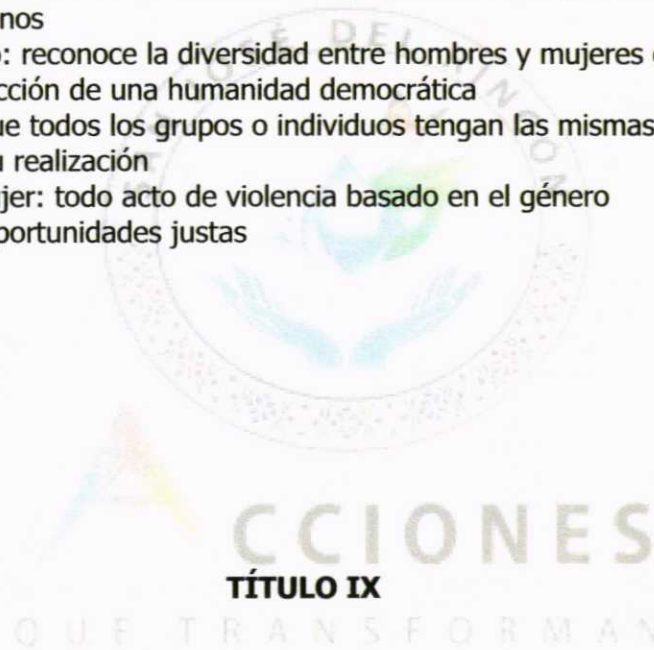
Igualdad sustantiva: es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento de los derechos humanos

Perspectiva de género: reconoce la diversidad entre hombres y mujeres como un principio esencial en la construcción de una humanidad democrática

Inclusión: es lograr que todos los grupos o individuos tengan las mismas posibilidades y oportunidades para su realización

Violencia contra la mujer: todo acto de violencia basado en el género

Equidad de género: oportunidades justas



TÍTULO IX

ELABORACIÓN

**Lic. María Elena Rangel de la O
DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER**



TÍTULO X

VALIDACIÓN


C. Ana María Vázquez Carmona
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Lic. Areli Hernández Martínez
CONSEJERA JURÍDICA

Lic. Martin Cruz López
SECRETARÍO DEL AYUNTAMIENTO





ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, ESTADO DE
MÉXICO.**

C. Roberto Carlos Pedraza Munguia.	Síndico Municipal
C. Blanca Estela Mercado Rangel.	Primera Regidor
C. Honorio Salgado García.	Segundo Regidor
C. Maribel Salazar Arellano.	Tercera Regidora
C. Florentino Reyes Merlos.	Cuarto Regidor
C. Javier Mondragon López.	Quinto Regidora
C. Alejandra Marín Huitrón.	Sexta Regidora
C. Monserrat Guadalupe Mercado Vilchis.	Séptima Regidora
C. Martin Cruz López.	Secretario del Ayuntamiento



REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022-2024



OCTUBRE 2022

© Ayuntamiento de San José del Rincón, 2022-2024

Guadalupe Victoria No. 12

C.P: 50660

San José del Rincón, Estado de México Teléfono: 7121242097- 7121242101

Correo: presenciasanjosedelrincon20222024@outlook.es

Correo: delamujersjr@gmail.com

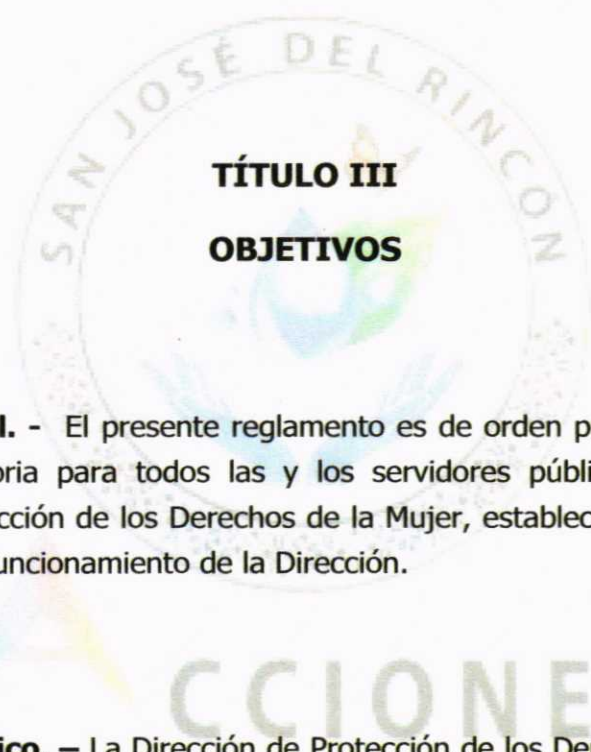
[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Palafox', 'M', and others]



ÍNDICE

I.	PORTADA	1
II.	ÍNDICE	3
III.	OBJETIVOS	4
IV.	ANTECEDENTES	5
V.	MARCO JURÍDICO	6
VI.	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER	7
VII.	GLOSARIO	11
VIII.	ELABORACIÓN	12
IX.	VALIDACIÓN	13

[Handwritten signatures in blue ink, including a circular stamp and several illegible signatures.]



TÍTULO III OBJETIVOS

Objetivo General. - El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Dirección.

Objetivo Específico. - La Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, tiene por objeto la atención integral de las mujeres, en donde el presente documento garantiza el correcto hacer de los y las servidores públicos de esta Dirección.

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]

[Señalado con una línea azul]



TÍTULO IV ANTECEDENTES

Introducción

El presente Reglamento queda abierto a próximas actualizaciones en base a los requerimientos y fundamentos que se agreguen o modifiquen en base a normatividad.

Contiene información

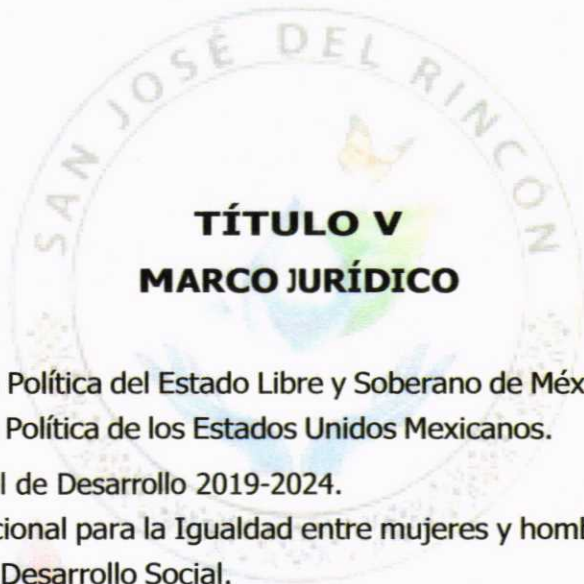
Además de servir como fuente de información para los fines que se requieran.

La Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, tiene a su cargo los asuntos señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el marco normativo vigente.

En respuesta de las necesidades de atención a la problemática de la violencia de género y derechos humanos, buscando fomentar oportunidades de igualdad sustantiva, productivas y de vinculación de las Mujeres.

En concordancia con los temas rectores fundamentado la importancia de seguir atendiendo contribuyendo, creando y garantizando acciones cuyo objetivo es atender temas de la mujer, igualdad, perspectiva de género, vinculándolas y trabajando sobre ejes que permitan el crecimiento y garanticen oportunidades de igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres y garantizando en todo momento los derechos humanos se promoverá una vida digna para cada mujer en San José del rincón.

Handwritten signatures in blue ink, including a circular stamp at the top and several illegible signatures below.



TÍTULO V MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley General Desarrollo Social.
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2022 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
- Plan De Desarrollo Municipal 2022-2024
- Manual General de Organización de san José del Rincón, México.



TÍTULO VI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección:

CAPITULO I .- La administración municipal generará una política de ayuda y servicio para con las mujeres que habiten en el municipio, para ello la dirección de Protección de los Derechos de la Mujer estará a cargo de un director o directora quien será propuesto por la presidenta Municipal aprobado por el cabildo del ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de protección de los derechos de la Mujer

CLAVE	DIRECCIÓN
	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer

CAPITULO II .- Los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación, corresponden a la persona titular de esta Dirección, quién podrá delegar sus atribuciones en personas servidores o servidoras públicos subalternos, excepto aquellos o aquellas que por disposición de ley o del reglamento deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Dirección.

CAPITULO III .- La persona titular de la Dirección podrá ejercer directamente en cualquier momento las atribuciones de la Dirección.

Atribuciones de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer:

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Artículo 32 menciona que:

- Para ocupar la titularidad de la Dirección de las Mujeres, se deberá contar con una Certificación de Competencia Laboral en la Materia del cargo que se desempeñará.

En el Artículo 96 Quaterdecies menciona como atribuciones lo siguiente:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las Mujeres en sus distintas

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



- etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de Derechos Humanos.
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las Mujeres, en sus distintas etapas de la vida.
 - III. Promover la participación de las Mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
 - IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las Mujeres.
 - V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las Mujeres.
 - VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las Mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las Mujeres, en sus distintas etapas de la vida.
 - VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las Mujeres.
 - VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección.
 - IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida.
 - X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género.
 - XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida.
 - XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia.
 - XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
 - XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN

administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines.

- XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente.
- XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO III BIS.- En base a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPITULO IV.- Son infracciones cometidas por el personal que labora en la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer:

- Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo
- Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a lo autorizado
- Realizar propaganda o proselitismo religioso o partidista
- No entregar la información solicitada por la Dirección o la dependencia que otorgo el recurso público
- No entregar la información solicitada por su superior en tiempo y forma requerida
- Alterar el orden dentro o fuera de las instalaciones de la Dirección faltando a la moral de la sociedad
- Faltar al compromiso y la responsabilidad de ejercer con respeto, empatía y calidad su servicio al usuario o usuaria de esta Dirección
- Hacer caso omiso de dar atención al usuario o usuaria de esta Dirección
- Disponer de material o información de uso exclusivo de la Dirección para fines propios
- No cumplir con los horarios y días establecidos para el ejercicio de sus funciones
- No contribuir al beneficio de sus compañeros o compañeras dentro de esta Dirección
- No cumplir con las obligaciones que marca este reglamento
- Y todas las contempladas para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.



CAPITULO V.- Las sanciones a las que se hará acreedor el personal que cometa una o más de las infracciones planteadas y no planteadas serán:

- Apercibimiento para que se subsane la irregularidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles, cuando incurra por primera vez.
- Suspensión definitiva de su cargo o enmienda.
- Y todas las contempladas para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.

CAPITULO VI.- La presente disposición entrará en Vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal

CAPITULO VII .- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento

ACCIONES
QUE TRANSFORMAN

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



TÍTULO VII

GLOSARIO

- CEMyBS:** Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
OMS: Organización Mundial De La Salud
ONU: Organización de las Naciones Unidas
OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
PDEM: 2017-2023 Plan de Desarrollo del Estado De México 2017-2023
PND: 2019-2024 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
PIPASEVM: Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
SNIMH: Sistema nacional para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
SMDIF: Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia.
INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.
INFOEM Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
IPOMEX: Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
VCMNA: Violencia Contra las Mujeres y las Niñas

DEFINICIONES:

Administración Pública Municipal: conjunto de direcciones, dependencias, organismos o unidades administrativas, que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el plan de desarrollo municipal, en una relación de subordinación al poder público depositado en el ayuntamiento.

Dirección: la unidad orgánica perteneciente a la Administración Pública Municipal, a la cual corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.

Acciones: actos de cambio a favor de una causa generando cambios positivos.

Vinculación: es el efecto de correlación o aseguramiento de resultados en relación a un nexos.

Discriminación: trato diferente o perjudicial en relación a raza, sexo, política o religión

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Igualdad sustantiva: es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento de los derechos humanos.

Perspectiva de género: reconoce la diversidad entre hombres y mujeres como un principio esencial en la construcción de una humanidad democrática.

Inclusión: es lograr que todos los grupos o individuos tengan las mismas posibilidades y oportunidades para su realización.

Violencia contra la mujer: todo acto de violencia basado en el género.

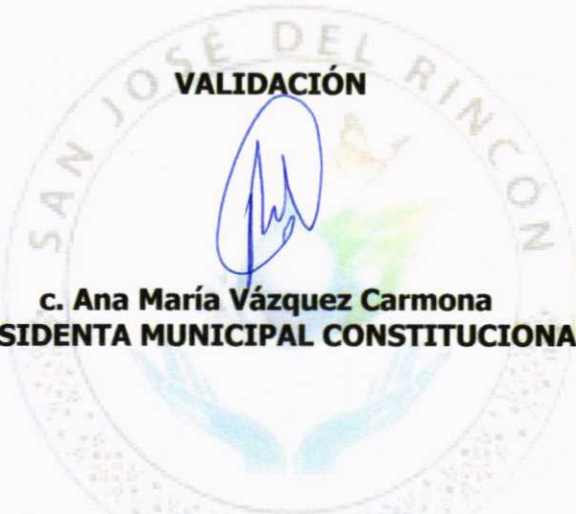
Equidad de género: oportunidades justas.

TÍTULO VIII

ELABORACIÓN

**Lic. María Elena Rangel de la O
DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER**

(Series of handwritten signatures in blue ink on the right margin)



c. Ana María Vázquez Carmona
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Lic. Areli Hernández Martínez
CONSEJERA JURÍDICA

Lic. Martin Cruz López
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Vertical column of approximately 10 handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, ESTADO DE
MÉXICO.

C. Roberto Carlos Pedraza Munguia	Síndico Municipal
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 Mondragon López	Quinto Regidor
C. Alejandra Marín Huitrón	Sexta Regidora
C. Monserrat Guadalupe Mercado Vilchis	Séptima Regidora
C. Martin Cruz López	Secretario del Ayuntamiento



A CCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024

ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 047/2022

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signatures in blue ink]





C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

En uso de las facultades que me otorgan los Artículos 128, Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 48, Fracciones II y III, 164, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del municipio, hago saber que el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES

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

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

- I. **Municipio:** El Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;
- III. **Presidenta Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;
- IV. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, el Síndico y los Regidores;
- V. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;
- VII. **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada;
- VIII. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;
- IX. **Secretario:** El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;
- X. **Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia.

Artículo 3.- El Secretario a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento, Manual General de Organización de la Administración



Pública Municipal 2022-2024 ; el Plan de Desarrollo Municipal vigente, los programas que de este se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

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

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

Artículo 6.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición de la Presidenta Municipal atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica.

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

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

CAPÍTULO ÚNICO DEL SECRETARIO

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

- I. Departamento de Control Patrimonial
- II. Departamento de Delegaciones
- III. Área Coordinadora De Archivo
- IV. Cronista Municipal
- V. Oficialías del Registro Civil

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

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

Artículo 10.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:



- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- III. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten por escrito, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general de ser el caso;
- V. Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- VI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- VII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas;
- IX. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XI. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos correspondiente;
- XIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal;
- XV. Informar periódicamente a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XVI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- XVII. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;



- XVIII. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- XIX. Constituir el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio;
- XX. Ser el vínculo entre las Autoridades Auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana;
- XXI. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y la convocatoria que al efecto emita el Ayuntamiento;
- XXII. Dar trámite a las peticiones y solicitudes de acceso a la información pública y acceso y corrección de datos personales que se le hayan remitido para su atención, en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIII. Coadyuvar en el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XXIV. Suscribir junto con la Presidenta Municipal los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Proporcionar asesoría en el ámbito municipal a las autoridades auxiliares que lo requieran, sin limitación de poder brindar la misma en temas del orden estatal y federal que tenga conocimiento;
- XXVI. Firmar los convenios institucionales que formalice el Municipio;
- XXVII. Vigilar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones jurídico-administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- XXVIII. Registrar y controlar el inventario de bienes muebles propiedad de Municipio;
- XXIX. Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones municipales y demás órganos de colaboración;
- XXX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la juntamunicipal de reclutamiento;
- XXXI. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- XXXII. Tener bajo su cargo el Archivo Municipal;
- XXXIII. Coordinar y supervisar los trabajos del Cronista Municipal;
- XXXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario seauxiliará de las Unidades Administrativas que establece el presente reglamento.

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

Artículo 13.- El Secretario acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo en razón de la importancia que le sean delegados.

Artículo 14.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos que expida la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, y



los principales procedimientos administrativos que se desarrollen los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

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

CAPÍTULO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

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

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

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal y a los lineamientos en la Materia vigentes, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal y Tesorería Municipal;
- II. Mantener actualizado el expediente de los Registros Administrativos de la Propiedad Pública Municipal;
- III. Aplicar correctamente y llevar el registro de movimientos en relación a las altas y bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de Municipio;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- V. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado;
- VII. Elaborar para firma del Secretario los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) relativos al inventario de bienes municipales;
- VIII. Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio;
- IX. Aplicar y hacer cumplir la normatividad técnica y administrativa aplicable al registro de los bienes muebles;
- X. Proponer a su superior jerárquico los dictámenes respectivos para la baja de bienes solicitados por las distintas dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XI. Llevar y depurar el registro de bienes muebles e inmuebles municipales;



- XII. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias o Unidades Administrativas municipales;
- XIII. Verificar la existencia física de los bienes inmuebles propiedad municipal, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Consejería Jurídica, para la actualización de las Cédulas de los terrenos y edificios propiedad del Municipio;
- XIV. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- XV. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XVI. Tener a su cargo la bodega de muebles municipales obsoletos;
- XVII. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma del Secretario;
- XVIII. Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento, los certificados o constancias de adeudo o no adeudo que por resguardo de bienes muebles soliciten los servidores públicos de la Administración Municipal;
- XIX. Operar y actualizar el sistema autorizado de registro y control de bienes muebles que conforman el patrimonio Municipal;
- XX. Llevar a cabo la integración del expediente individual y los demás que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

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

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

- I. Atender de manera puntual a las Autoridades Auxiliares cuando así lo requieran;
- II. Orientar y capacitar a los Delegados Municipales en relación de sus funciones y desempeño del cargo;
- III. Ser un vínculo permanente de comunicación con los Delegados Municipales y COPACI'S para tener conocimiento de lo suscitado en cada comunidad;
- IV. Otorgar a las autoridades auxiliares los formatos oficiales de constancias que soliciten los vecinos;
- V. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el proceso de Elección de Autoridades Auxiliares;
- VI. Elaborar los citatorios para convocar a los Delegados Municipales a los eventos y reuniones que se requieran;
- VII. Atender y dar a conocer a su superior jerárquico de los permisos, ausencias y renunciaciones por parte de los Delegados Municipales;
- VIII. Elaborar los proyectos de Dictamen para reformar, adicionar y modificar el Reglamento para la



Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de San José Del Rincón, Estado de México;

- IX. Coordinar la entrega de circulares, oficios y disposiciones administrativas que deban conocer y aplicar los Delegados Municipales en su comunidad;
- X. Tramitar la credencial oficial, el sello oficial y la reposición en caso de ser necesario;
- XI. Integrar los expedientes de Autoridades Auxiliares para un adecuado control de documentación;
- XII. Elaborar actas circunstanciadas, minutas de reunión y minutas de trabajo atendiendo los temas que particularmente involucren a las Autoridades Auxiliares y que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar y coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos que se deriven de reuniones de trabajo en las que se involucre la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIV. Vigilar y coordinar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal y el Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones, por parte de las autoridades auxiliares.

CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 19.- Se entenderá por Área Coordinadora de Archivos a la Unidad Administrativa encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, dentro del Ayuntamiento.

Artículo 20.- La Coordinación de Archivos dependerá jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, con independencia de sus actividades cuya titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos en beneficio del Ayuntamiento.
- II. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
- III. Promover la formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a las leyes aplicables.
- IV. Inscribir y en su caso actualizar los datos del Archivo de Concentración ante el Registro Nacional de Archivos.
- V. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y los integrantes del Grupo Interdisciplinario los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- VI. Elaborar y someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante los primeros 30 días naturales al ejercicio que corresponda.
- VII. Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos en las distintas unidades administrativas.



CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 21.- Se refiere al integrado por documentos transferidos por las unidades administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él, hasta su disposición documental, además formará parte del Sistema Institucional de Archivos como área operativa.

El o la responsable del Departamento de Archivo de Concentración será designado por el o la Titular del Ejecutivo y responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y serán las siguientes:

- I. Ayudar al área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- II. Asegurar y describir los Fondos Documentales que estén bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
- III. Elaborar y actualizar un inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración.
- IV. Realizar en colaboración con el área coordinadora de archivos el calendario de transferencias primarias;
- V. Recibir las transferencias primarias de acuerdo los criterios que para tal efecto se emitan las autoridades Federales, Estatales y locales;
- VI. Atender los oficios y solicitudes de búsqueda de expedientes o documentales de particulares, dependencias estatales y Unidades Administrativas que así lo requieran;
- VII. Elaborar la certificación de documentos oficiales que se encuentren en el archivo de concentración que se soliciten a la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Los demás que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades productoras de la documentación que se resguarda, de acuerdo a los criterios que para tal efecto emitan las autoridades Federales, Estatales y locales;
- X. Recibir la transferencia documental en caso de extinción de una unidad administrativa de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- XI. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México; Participar con el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en la elaboración Fichas Técnicas de Valoración y Disposición Documental del Archivo de Concentración;
- XII. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, conforme la normatividad aplicable;
- XIII. Publicar en su portal electrónico los dictámenes y actas de baja documental realizados durante la transferencia primaria y secundaria;



- XIV. Integrar sus expedientes del proceso de disposición documental, incluyendo actas, dictámenes e inventarios, conservándolos por un periodo de 7 años a partir de la fecha de elaboración;
- XV. Realizar una identificación de los expedientes con valores secundarios, para que una vez que hayan cumplido su vigencia documental sean transferidos al archivo histórico;
- XVI. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos a los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso el histórico para la operación de los archivos;
- XVII. Apoyar a las áreas operativas a realizar el proceso de Valoración y Disposición Documental correspondiente a su Unidad Administrativa;
- XVIII. En coordinación con el Grupo Interdisciplinario darán el visto bueno para el proceso de disposición o baja documental tratándose de una transferencia primaria;
- XIX. Coordinarse con el área de Tecnologías de la Información o equivalente para la correcta gestión de expedientes, documentos electrónicos y digitales, de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. Coordinarse con la Unidad de Transparencia o equivalente para establecer políticas para el acceso, protección de datos personales y la conservación de archivos;
- XXI. Autorizar la transferencia de los archivos, en caso de que un área o unidad del Ayuntamiento se someta a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
- XXII. Solicitar a dependencias Federales y Estatales apoyo para el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO QUINTO DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 22.- La figura del cronista tiene como función la de conservar la memoria de manera escrita de toda región, de sus provincias, de sus costumbres, ritos, antigüedades, hechos y acontecimientos, con sus causas, motivos y circunstancias, para que en un futuro se pueda tomar como ejemplo, entre sus atribuciones además de las contempladas en la ley, están las siguientes:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que haya acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población,
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio.
- V. Es obligación del Cronista Municipal el promover el respeto de los símbolos patrios.
- VI. Elaborar mensualmente el boletín informativo (Crónica Municipal), cuyo contenido deberá ser aprobado por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



CAPÍTULO SEXTO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 23.- El personal adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 24.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 25.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

Artículo 26.- Corresponde a la Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los individuos que cumplan con la mayoría de edad y como límite a los 39 años.
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento del Sector;
- III. Observar las medidas de seguridad que estime convenientes para garantizar que el material ministrado (cartillas de identidad del servicio militar nacional), no sea sustraído o resulte extraviado.
- IV. Mantener un estricto control de las cartillas matriculadas que le ministre la oficina de reclutamiento de la zona militar correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 27.- El personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento, pero atenderá los asuntos que le señale el Oficial del Registro Civil.

Artículo 28.- La integración, atribuciones, funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 29.- El personal de oficina de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el despacho de todos y cada uno de los asuntos que le correspondan; y las que le encomiende el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. El personal de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.



TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 30.- Las faltas de los servidores públicos que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 31.- Las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento

- I. Que no excedan de quince días naturales, se cubrirán por el servidor público que designe; en cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta Municipal.
- II. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la presidenta municipal.
- III. En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 32.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del servidor público, que se trate bajo previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 33.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 34.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

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

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

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



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, including a signature at the top, a large signature in the middle, and several signatures at the bottom. A vertical decorative border with repeating geometric patterns in blue, red, and yellow runs along the right edge.



ACCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024

ANEXO 3 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 047/2022

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE BIENES MUEBLES,
MÁQUINARIA Y EQUIPO DEL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
MÉXICO**



www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page]





ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Rafael', 'Antonio', 'Juan', 'Roberto', 'Eduardo', 'Luis', 'Pedro', 'Miguel', 'Diego', 'Carlos', 'Alejandro', 'Fernando', 'Diego', 'Luis', 'Pedro', 'Miguel', 'Diego', 'Carlos', 'Alejandro', 'Fernando']



ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que para la administración 2022-2024 del Ayuntamiento de San José del Rincón, las acciones encaminadas al control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles son parte integral del patrimonio, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de fiscalización superior.

Que mediante "Gaceta del Gobierno", No. 9 de fecha 11 de Julio de 2013, se expedieron los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Que el presente reglamento tiene como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles con los registros contables.

Que para la correcta ejecución y cumplimiento de los Lineamientos, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipios del Estado de México, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles, se hace necesario expedir un reglamento que sea congruente con los ordenamientos anteriormente citados, estableciendo las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes muebles, maquinaria y equipo; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.

Que para tal efecto el Ejecutivo a mi cargo ha considerado integrar el presente ordenamiento legal que deberán cumplir todas las dependencias administrativas lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza.

Que con la expedición de dicho Reglamento se permitirá conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.

En mérito de lo expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



REGlamento PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. El presente reglamento tiene como propósito establecer la normatividad bajo la cual el Municipio de San José del Rincón, regulará la adquisición, manejo, contabilización, baja, donación, enajenación, guarda y custodia de los activos que forman parte de su Patrimonio Municipal Permanente.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las unidades administrativas de la administración centralizada y servidores(as) de este Ayuntamiento, que se beneficien del uso y servicio de los activos fijos propiedad del mismo.

Artículo 3. Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- a) El Ayuntamiento como órgano colegiado;
- b) Presidenta;
- c) Síndico;
- d) Secretario del Ayuntamiento;
- e) Tesorera;
- f) Contralor;
- g) Director de Administración
- h) Todas las dependencias administrativas

Artículo 4. Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

ACTIVO NO CIRCULANTE: Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año como bienes muebles.

AVALÚO: Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico por perito calificado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros;

BIEN MUEBLE: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor a



70 veces el valor diario de la UMA;

CHATARRA: Bien, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su mal estado físico;

COMITÉ: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;

COMODATO: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;

CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Ayuntamiento, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

CONCILIACIÓN: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;

CONTRATO: Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos;

CONVENIO: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;

COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTÓRICO: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición;

COSTO DE REPOSICIÓN: Es el costo que será necesario para adquirir un activo idéntico al que se pretende reponer;

COSTO DE REEMPLAZO: Es el costo más bajo para restituir o adquirir un activo similar al que se pretende reemplazar;

DEPURACIÓN: A los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que ya no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero;

DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES: Asignación que se realiza a los bienes muebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;

DONACIÓN: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte o totalidad de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;

ENAJENACIÓN: Acto que realizan las entidades fiscalizables para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;

EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR BIEN: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien;

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

EXPEDIENTE TÉCNICO: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles;



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

IDENTIFICACIÓN: Rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.

INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles propiedad del Municipio;

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

MUNICIPIO: El municipio de San José del Rincón, Estado de México;

ÓRGANO SUPERIOR: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO: El Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO: A la Contraloría Municipal de San José del Rincón;

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

CREG PATRIMONIAL: Al Sistema Automatizado de Control Patrimonial Municipal;

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: A los integrantes del Ayuntamiento, las y los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;

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

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas que forman parte de la estructura administrativa en la Administración Pública Municipal.

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

VIDA ÚTIL: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la municipalidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de la municipalidad.

Artículo 5. Las disposiciones establecidas en el presente reglamento aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad del municipio de San José del Rincón, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.



CAPÍTULO II

DE LA ADQUISICIÓN, COMODATO, DONACIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 6. El área usuaria elabora requerimiento de la necesidad de adquirir un bien o bienes y solicitud de estudio de mercado a la Dirección de Administración. Posteriormente lo remitirá a la Tesorería Municipal para suficiencia presupuestal.

Artículo 7. La Tesorería Municipal emitirá en base al presupuesto del ejercicio que se trate la suficiencia presupuestal asignándole monto y fuente de financiamiento.

Artículo 8. La Dirección de Administración a través de su Comité, en base a las normas de suficiencia presupuestaria que emita la Tesorería Municipal, las necesidades de las unidades administrativas, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos, analizará y tomará la mejor alternativa para la adquisición de bienes siguiendo el procedimiento de compra, según el tipo y monto de bienes a adquirir.

Artículo 9. La Dirección de Administración, una vez que se ingresen los bienes al almacén, remitirá factura original a la Tesorería Municipal para su pago y registro contable dentro del activo y entregará el bien y copia de la factura a la Secretaría del Ayuntamiento (Departamento de Control Patrimonial) para expedir el resguardo correspondiente y ser entregado al área usuaria.

Artículo 10. La Secretaría del Ayuntamiento mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos los bienes muebles, maquinaria y equipo, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, cobertura de seguros, código de identificación y transferencias, etc.

Artículo 11. La Secretaría del Ayuntamiento establecerá y mantendrá actualizado el sistema CREG PATRIMONIAL. Al momento de entregar los bienes muebles inmediatamente se procederá a su identificación para así, mantener actualizado el sistema; identificando y resguardando los bienes en el Inventario de Bienes Muebles cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA. Cuando sea de costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor a 70 veces el valor diario de la UMA deberán integrarse en el Inventario de Bienes de Bajo Costo.

Artículo 12. La Secretaría del Ayuntamiento deberá remitir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y al Cabildo las adquisiciones para que sea autorizada su alta del Inventario General de Bienes Muebles.

Artículo 13. Cuando la adquisición de bienes muebles, maquinaria y equipo se trate por donación de forma gratuita por personas físicas o jurídicas colectivas, deberá constar la documentación correspondiente que precisen las características del donativo, su valor y legal procedencia.

Artículo 14. Para los Bienes Muebles, maquinaria y equipo deberá contar con solicitud del bien, oficio de aceptación anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo el bien, acta firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, acta administrativa de la transferencia del bien por el Órgano de Control Interno e informar el o la Titular de la Unidad Administrativa y al Secretario del Ayuntamiento para que lleve a cabo la actualización del resguardo del bien y de los inventarios.



CAPÍTULO III

DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

Artículo 15. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal (Departamento de Contabilidad) registrar todas las operaciones relacionadas con el manejo de los bienes muebles, maquinaria y equipo, su clasificación y su registro contable a menor.

Artículo 16. Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante el levantamiento de un inventario físico, dos veces al año el cual será realizado por la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal como partes integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 17. Una vez concluido el levantamiento el resultado será remitido al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su validación.

Artículo 18. La Tesorería Municipal (Departamento de Contabilidad) al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:

- Para definir qué bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra y serán cargados al gasto;
- El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de mayor a 70 veces el valor diario de la UMA;

Artículo 19. La Tesorería Municipal (Departamento de Contabilidad) llevará un registro auxiliar del control de los bienes muebles, maquinaria y equipo, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores e inconsistencias. El registro auxiliar del control del activo fijo presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, etc. y cuenta contable a detalle.

Artículo 20. Los sistemas contables son una fuente de información valiosa y se vuelven una herramienta muy importante para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados, dados de baja, vendidos, así como los gastos por mantenimiento.

Artículo 21. Para garantizar un eficiente sistema de control del activo fijo, la Tesorería Municipal (Departamento de Contabilidad), efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes municipales. Para tener un control de los bienes municipales, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- Los documentos a utilizar para cada movimiento.
- Las rutas que debe seguir el documento.
- Las autorizaciones que debe tener el documento.



CAPÍTULO IV

DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 22. La Dirección de Administración establecerá contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran y seguros, para aquellos no incluidos en dicho contrato, se ejercerá una supervisión a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo.

Artículo 23. Toda transferencia o traslado de activo fijo de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal, se autorizará mediante una "solicitud/acta de traslado", la que será preparada con la debida justificación y por lo menos con dos copias para que la Secretaría del Ayuntamiento (Departamento de Control Patrimonial) la autorice y esta informe a la Tesorería Municipal (Departamento de Contabilidad) para que haga el registro contable del movimiento, adjuntando la autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 24.- En caso que en el proceso de traslado los bienes resulten dañados y se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados de supervisar y hacer el traslado, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el artículo 30 de este reglamento. Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones del área por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma, será necesario contar con la aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 25. Todo servidor público tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará a la Dirección de Administración cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados y a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento.

Artículo 26. Todo servidor público que tenga en uso y custodia bienes municipales, está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos y/o al procedimiento administrativo que instaure la Contraloría Municipal. La responsabilidad de los servidores públicos con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado y constancia de no adeudo emitida por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 27. La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles del Municipio en original estarán resguardados por la Tesorería Municipal y en un lugar con óptimas condiciones de seguridad y se entregaran copias de los mismos como soporte de los resguardos e integrarlos al expediente por bien a la Secretaría del Ayuntamiento. Cuando se hagan cambios de Administración Municipal se realizará el traspaso mediante acta de entrega recepción.

CAPITULO V

DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE LOS BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 28. Se actualizará semestralmente el inventario físico completo de los bienes del municipio (muebles), se harán 2 revisiones semestrales (Junio y Diciembre) a fin de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigarán las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades según lo dispuesto en el artículo 24 de este reglamento.



Artículo 29. El descargo por pérdida sin responsabilidad previa acreditación ante la Contraloría Municipal procederá en aquellos casos con el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando una dependencia administrativa demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo / Hurto
- b) Inundaciones
- c) Incendios
- d) Saqueos
- e) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Artículo 30. Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes municipales cuando esto suceda por su negligencia, uso indebido o mala fe. El servidor público, responderá por la pérdida física total o parcial del bien; esta última es cuando hay pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien municipal.

Artículo 31. El o la Titular de cualquier dependencia administrativa, solicitará la baja de uno o más de los bienes asignados ante la Secretaría del Ayuntamiento, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses del municipio.

Artículo 32. Los bienes que cada dependencia administrativa, someta al proceso de baja serán básicamente los que se identifican a continuación:

- a) Los bienes muebles que no reúnan condiciones óptimas para su uso.
- b) Los bienes de consumo cuando se refiera su existencia en almacén y que ya no puedan ser utilizables.

Artículo 33. Una dependencia administrativa podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otro, ante la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 34. El Secretario del Ayuntamiento tiene la obligación de informar y dar a conocer lo contenido en este reglamento, a todos y cada uno de los servidores públicos, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo del activo fijo municipal y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

Artículo 35. Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsabilizados. Cuando la Contraloría Municipal no pueda por sí misma obtener resultados positivos contra empleados del municipio sobre los que pesa responsabilidad en su contra, lo informará al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para que éste tome el acuerdo de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 36. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité Municipal de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo a lo que establece la reglamentación vigente para el tratamiento de Bienes del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO: Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización del Órgano Máximo de Gobierno.

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Municipal.

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

CUARTO: Para el último año de la Administración Municipal que corresponda, la revisión física se realizará por única ocasión durante el mes de octubre.

QUINTO: Es responsabilidad del o de la resguardante todo lo que le ocurra a los bienes muebles en el último mes del término de la administración, debiendo informar de manera inmediata a la Secretaría del Ayuntamiento de cualquier cambio, anomalía u desperfecto a los mismos.

SEXTO: El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de emitir las constancias de no adeudo patrimonial por término de administración o intermedia a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



ACCIONES

QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024

ANEXO 4 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 047/2022

**REGLAMENTO PARA LA PUBLICACIÓN
EN LA GACETA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN, MÉXICO**



www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signatures in blue ink]





ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

En uso de las facultades que me otorgan los Artículos 128, Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 48, Fracciones II y III, 164, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del municipio, hago saber que el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social para los habitantes del Municipio de San José del Rincón, y tiene por objeto establecer las bases para el diseño, publicación, organización y funcionamiento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, así como la regulación y organización de las publicaciones que deban realizarse en la misma.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de San José del Rincón.
- II. **Fe de erratas:** A la corrección inserta en la Gaceta Municipal de las publicaciones que en esta se realizan con la autorización que corresponda, respecto de un error de publicación en la forma, texto o versión de los actos y documentos.
- III. **Enmienda levisima:** Rectificación hecha en el escrito de manera precisa, evidente, aislada y simplemente de letra, número, puntuación, estilo, correspondencia, referencia, mención limitada e inocua, asegurándose de que no se cambie el sentido de la frase o idea.
- IV. **Gaceta Municipal:** A la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- V. **Solicitante:** Persona que solicita la publicación en la Gaceta Municipal.
- VI. **Página web:** Documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital y se encuentra en una dirección determinada de internet.

Artículo 3. La Gaceta Municipal es el medio de difusión del Ayuntamiento, de carácter permanente, interés público y con efectos vinculatorios, para dar publicidad, difusión y hacer del conocimiento público, el contenido, la vigencia y aplicación, en el territorio del Municipio de San José del Rincón, de las disposiciones publicadas en ella, dando certeza y seguridad jurídica a su población.



Artículo 4. En la Gaceta Municipal se publicarán los actos y documentos siguientes:

- I. Los reglamentos, acuerdos, bandos municipales, circulares, órdenes y demás disposiciones administrativas expedidos por la autoridad municipal;
- II. Los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio de San José del Rincón en donde se prevea su publicación en la Gaceta Municipal;
- III. Las licitaciones, convocatorias, lineamientos, informes, actos y documentos correspondientes a procedimientos judiciales y administrativos, cuando así lo establezcan los ordenamientos aplicables o lo determine la autoridad competente;
- IV. Los edictos, avisos judiciales y generales cuya publicación sea ordenada por los órganos jurisdiccionales del Estado y de la Federación;
- V. Las actas, documentos o avisos de los Institutos descentralizados de la Administración Pública Municipal, que conforme a la ley, deban ser publicados o se tenga interés de hacerlo;
- VI. La fe de erratas y enmienda levísima que sean necesarias y procedentes en los términos del presente ordenamiento; y
- VII. Los demás actos y documentos que deban o hayan de publicarse conforme a lo dispuesto en las leyes, disposiciones legales, judiciales y administrativas, o así se aprecie conducente por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento, en razón de su contenido, índole, conveniencia o importancia.

Artículo 5. Las menciones que como "Gaceta Municipal" o "Gaceta" se hagan en cualquier otro reglamento, bando, acuerdo, circular, disposición administrativa, acto o documento, del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, de su administración pública o autoridades municipales auxiliares, se entenderán referidas y exactamente correspondientes a la Gaceta Municipal del Ayuntamiento, salvo que deliberada y expresamente aludan a una gaceta distinta.

Artículo 6. Todo documento que sea publicado en la Gaceta Municipal, previamente deberá estar debidamente firmado y comprobada su procedencia y autenticidad.

Asimismo, toda publicación deberá estar respaldada de manera digital y será responsabilidad del interesado el respaldar debidamente la información de la cual se solicite su publicación.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA

Artículo 7. La organización, archivo, impresión y proceso gráfico de la Gaceta Municipal, corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, quien podrá auxiliarse directamente del solicitante.

Artículo 8. La publicación de la Gaceta Municipal estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento y su difusión a través de la página web del Ayuntamiento.



Artículo 9. La Gaceta Municipal se publicará a color y fondo blanco, y deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- I. El título de "Gaceta Municipal" seguida de la mención "Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón México";
- II. El escudo del Estado de México;
- III. El escudo municipal de San José del Rincón;
- IV. El logo de la Administración correspondiente;
- V. El día, mes y año de la publicación;
- VI. El número de la publicación, volumen y año del ejercicio constitucional que se trate;
- VII. La leyenda en que se mencionará a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, como responsable de la publicación;
- VIII. El domicilio en donde la Gaceta Municipal puede ser consultada;
- IX. El índice de su contenido; y
- X. La dirección de la página web del Ayuntamiento.

Artículo 10. La publicación en la Gaceta Municipal, será fiel al acto o documento que se haya solicitado publicar.

El Secretario del Ayuntamiento a través del personal designado para ello, vigilará que la publicación y difusión en ella de los actos y documentos de que se trate, se realice íntegramente y de conformidad con los mismos, cuidando la autenticidad, integridad e inalterabilidad en su forma, texto y versión original.

La alteración injustificada de los actos y documentos en la forma, texto, versión o difusión en la Gaceta Municipal, será sancionada de manera estricta conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. La Gaceta Municipal se publicará mensualmente, el último día hábil de cada mes o el día hábil siguiente que corresponda en su caso.

Podrá publicarse también, en cualquier otro día, aun siendo inhábil o festivo, incluso en más de una edición diaria, cuando las circunstancias o la naturaleza del acto o documento a publicarse así lo requieran, y se determine por el Ayuntamiento, por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 12. La Gaceta Municipal se editará en forma impresa, en el número de ejemplares que señale el solicitante, contando de manera física con un total de 2 ejemplares impresos. Uno para estar en disposición de los ciudadanos que deseen consultarla y otro que deberá quedar a cargo del Titular del archivo histórico del municipio a efecto de su archivo y conservación.

Artículo 13. La Gaceta Municipal se publicará de manera impresa y digital; la publicación digital se hará disponible en el portal de la página web oficial del Municipio, ambas publicaciones deberán ser idénticas en características y contenido, y tendrán el carácter de oficial.

Artículo 14. La difusión y distribución al público de la Gaceta Municipal se hará bajo la supervisión del Secretario del Ayuntamiento.



La clasificación, compilación, reproducción y archivo de ejemplares de la Gaceta Municipal se llevará a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento.

La disponibilidad constante de los ejemplares de la Gaceta para la ciudadanía y cualquier interesado, así como su acceso y consulta, se realizará en días y horas hábiles en la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 15. La Gaceta se difundirá en forma electrónica a través de la página de Internet del Municipio de manera posterior a la publicación de su edición impresa, tratando que la difusión electrónica se realice en forma inmediata, salvo que ello resulte imposible por causas técnicas o de fuerza mayor.

Artículo 16. En la edición electrónica de la Gaceta Municipal se incorporarán las actualizaciones de sistemas e innovaciones tecnológicas de los procesos de producción y difusión por medios electrónicos a través del área conducente de la administración pública municipal, a efecto de garantizar la accesibilidad de la ciudadanía a la edición electrónica en los términos que determine el Secretario del Ayuntamiento.

TÍTULO III

DEL TRÁMITE DE PUBLICACIÓN

Artículo 17. La publicación de actos y documentos que deban o hayan de publicarse en la Gaceta Municipal deberá solicitarse por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento por parte de los solicitantes.

La solicitud de publicación ha de presentarse en forma oportuna, al menos cinco días hábiles anteriores a la fecha prevista para la siguiente publicación de la Gaceta Municipal en los términos mencionados en este Reglamento. Ese lapso podrá ser menor en caso de acreditada urgencia ante el Secretario del Ayuntamiento y la posibilidad de su publicación en la fecha requerida.

Toda ley, reglamento, decreto, acuerdo, norma, ordenamiento o disposición de carácter municipal, publicada en la Gaceta Municipal será obligatoria, aún y cuando no haya sido publicada previamente en el Periódico Oficial del Estado, salvo aquellas disposiciones que expresamente deban ser publicadas por el Periódico Oficial del Estado, para su obligatoriedad o así sea considerado por la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 18. En cuanto a los actos y documentos de los que se solicite su publicación en la Gaceta Municipal, que provengan o en los que intervengan particulares que tengan interés en dicha publicación, éstos podrán solicitar por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación y deberán ajustarse a los lineamientos y procedimientos que la misma determine para tales efectos.

TÍTULO IV

DE LAS CORRECCIONES

Artículo 19. Cuando haya equivocación relativa a la publicación en la Gaceta Municipal de cualquier acto o documento, procederán la fe de erratas y la enmienda levisima, conforme a lo que enseguida se establece:

- I. Por **fe de erratas** se entiende la corrección que se hace y se da, mediante oficio, con la autorización del texto que corresponda, por el Secretario del Ayuntamiento, respecto de un error



- de publicación en la forma, texto o versión de los actos y documentos que aparezcan en la Gaceta Municipal, y de la cual se hace publicación en la misma. Podrá hacerse a través del Titular del Área informando oportunamente al Secretario del Ayuntamiento junto con las constancias relativas.
- II. Por **enmienda levísima** se entiende la corrección que se hace por el Titular del Área, bajo su responsabilidad, cuando la deficiencia de publicación o que se contenga en el acto o documento recibido para ello, sea precisa, evidente, aislada y simplemente de letra, número, puntuación, estilo, correspondencia, referencia, mención limitada e inocua, asegurándose de que no se cambie el sentido de la frase o idea. De toda enmienda levísima se informará inmediatamente al Secretario del Ayuntamiento, adjuntando las constancias correspondientes.
 - III. Para la fe de erratas y enmienda levísima, será preferente, aunque no indispensable, el modelo dice/ debe decir”.
 - IV. La errata o enmienda levísima surtirán efectos a partir de la fecha de publicación original, salvo disposición expresa que lo señale en forma distinta. No podrán surtir efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.
 - V. Las correcciones que se realicen en la Gaceta Municipal en su formato impreso, deberán reproducirse electrónicamente, salvo que se trate de alteraciones provocadas por violación a la página electrónica, en cuyo caso, su corrección deberá operar inmediatamente después de que se tenga conocimiento de ellas.

TÍTULO V

DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Artículo 20. Cuando se envíe para su publicación en la Gaceta Municipal un acto o documento contrario a la ley, la moral, el orden público o los derechos humanos, o que contenga equivocaciones que no se ciñan a los requisitos de la enmienda levísima, según determinación del Secretario del Ayuntamiento, no se publicará. En este caso, lo devolverá a quien lo hubiese remitido.

TRANSITORIOS

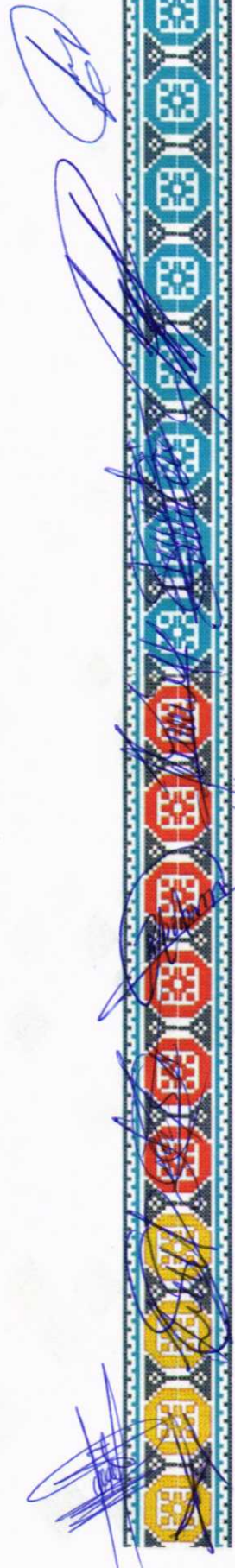
PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, se haga del conocimiento de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

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



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024





P/F.
P.M.



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

ANEXO 5 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 047/2022

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signatures in blue ink]





ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Roberto', 'Miguel', and others, arranged vertically on the right side of the page.]



C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO

En uso de las facultades que me otorgan los Artículos 128, Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 48, Fracciones II y III, 164, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del municipio, hago saber que el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Artículo 2. El presente reglamento es de observancia general para cada área o unidad administrativa del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Artículo 3. Por Archivo de Concentración y/o Municipal de San José del Rincón, Estado de México; debe entenderse como el espacio que alberga documentos generados y relacionados con las administraciones públicas pasadas y la actual.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;



- III. **Archivo:** Se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieran administrados, así como de aquellos emitidos o que expidan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y particulares.
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos, cuya vigencia administrativa ha concluido y que, su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente;
- VII. **Área coordinadora de archivos:** A la Unidad Administrativa encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento;
- VIII. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivos de trámite por unidad administrativa, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. **Baja documental:** A la eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos;
- XI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al archivo de concentración o de en su caso histórico;
- XII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos



digitales a largo plazo;

- XIII. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura del Ayuntamiento con base en las atribuciones y funciones;
- XIV. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XV. Documento:** A aquel que se registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido, tales como expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar el soporte en el que se encuentre;
- XVI. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio y son fundamentales para el conocimiento de la historia regional o local;
- XVII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, tema, actividad, trámite o servicio de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XVIII. Expediente electrónico:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, tema, actividad, trámite o servicio, cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XIX. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento de San José del Rincón;
- XX. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXI. Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de servidores públicos, integrado los titulares del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; de la UIPPE, del jurídico, de mejora regulatoria, de la contraloría interna municipal; responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico o equivalentes, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;



- XXII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXIII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXIV. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia primaria y secundaria) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXV. Ley:** a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística del municipio de San José del Rincón.
- XXVII. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, tema, actividad, trámite o servicio específico;
- XXX. Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXXI. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de documentos semi-activos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;
- XXXII. Valoración documental:** Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;
- XXXIII. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes



y aplicables.

Artículo 5. Esta Administración Municipal se regirá bajo los siguientes criterios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. El Archivo de Concentración y/o Municipal estará bajo la responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CAPÍTULO I DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 7. El Ayuntamiento de San José del Rincón, contará con un Departamento de Archivo de Concentración y/o Municipal, que se encargará de regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las áreas y unidades administrativas para coadyuvar a la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada.

Artículo 8. El Departamento de Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Formar parte del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento como área operativa;



- II. Efectuar los estudios y establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetará la administración pública municipal en materia de administración de documentos y archivos que se encuentren en fase semi-activa;
- III. La recepción, resguardo, clasificación, inventario, selección de documentos final, catalogación y difusión del acervo documental que por su naturaleza y contenido es importante para la vida institucional del Municipio;
- IV. Ofrecer el servicio de consulta a los servidores públicos debiendo observar los requisitos y medidas necesarias para la protección de los documentos; y
- V. Brindar asesoría técnica para llevar a cabo la transferencia primaria, además de promover el uso de las Tecnologías de la Información con la finalidad de respaldar la documentación.

Artículo 9. El Ayuntamiento contará con un responsable del Archivo de Concentración, quien será nombrado por la Titular del Ejecutivo Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- II. Asegurar y describir los Fondos Documentales que estén bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
- III. Elaborar y actualizar un inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración;
- IV. Realizar en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos el calendario de transferencias primarias;
- V. Recibir las transferencias primarias de acuerdo los criterios de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones en la materia;
- VI. Atender los oficios y solicitudes de búsqueda de expedientes o documentales de particulares, de dependencias estatales y Unidades Administrativas que así lo requieran;
- VII. Elaborar la certificación de documentos oficiales que se encuentren en el archivo de concentración que se soliciten a la Secretaria del Ayuntamiento;
- VIII. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades productoras de la documentación que se resguarda, de acuerdo a los criterios que para tal efecto se emitan;
- IX. Recibir la transferencia documental en caso de extinción de una unidad administrativa de acuerdo a



- los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- X. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México;
 - XI. Participar con el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en la elaboración Fichas Técnicas de Valoración y Disposición Documental del Archivo de Concentración;
 - XII. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, conforme la normatividad aplicable;
 - XIII. Publicar en su portal electrónico los dictámenes y actas de baja documental realizados durante la transferencia primaria y secundaria,
 - XIV. Integrar sus expedientes del proceso de disposición documental, incluyendo actas, dictámenes e inventarios, conservándolos por un periodo de 7 años a partir de la fecha de elaboración;
 - XV. Realizar una identificación de los expedientes con valores secundarios, para que una vez que hayan cumplido su vigencia documental sean transferidos al archivo histórico;
 - XVI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y demás ordenamientos legales.

Artículo 10. Toda la información resguardada en el Archivo de Concentración, será exclusivamente la que produzca, obtenga, adquiera y transforme cada una de las áreas y unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 11. El responsable del Archivo de Concentración, tendrá la obligación de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, sin previa autorización por el Grupo Interdisciplinario o del Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 12. Cuando el titular de la Secretaría del Ayuntamiento concluya su empleo, cargo o comisión, el responsable del Archivo de Concentración apoyara para realizar y garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Artículo 13. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el responsable del Archivo de Concentración en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, promoverán que el inmueble que destinado para ser ocupado por el Archivo de Concentración cumpla con las características estructurales, ambientales, instalaciones adecuadas, medidas de seguridad, equipo y mobiliario para la conservación de la información.



Artículo 14. El acceso al Archivo de Concentración y/o Municipal, será responsabilidad del encargado del archivo, a excepción de aquellas personas que soliciten y sea permitido el acceso mediante oficio, esto con la finalidad de evitar acciones que atenten contra la integridad y seguridad del personal encargado del resguardo de la documentación.

CAPÍTULO II DE LA BÚSQUEDA, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Artículo 15. Cualquier búsqueda, préstamo o consulta de documentales se hará por medio de oficio, elaborado por la unidad administrativa solicitante, dirigida al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución. En caso de no contar con los datos precisos del expediente que se requiere, el tiempo de respuesta será acorde a lo establecido el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Cuando la búsqueda la solicite un particular, se realizara por medio de una solicitud, dirigida al titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 16. Para el caso de préstamo de documentos o expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, independientemente del oficio dirigido al titular de la Secretaría del Ayuntamiento y una respuesta por la misma vía, se emitirá un vale de préstamo.

El vale de préstamo contendrá el número de vale para control interno del Departamento de Archivo Municipal, nombre del servidor público solicitante, el número de oficio de la solicitud del préstamo, el número de expediente, número de fojas que contiene el expediente, el número de legajos, caja, la fecha de entrega del documento, como la fecha de devolución, la cual no excederá de un mes.

En caso de prórroga, la unidad administrativa solicitante realizara la petición a través de oficio y se realizará un nuevo vale de préstamo, cancelando el anterior.

Además de lo anterior el responsable del archivo de Concentración tendrá un registro interno de préstamo de expedientes.

Artículo 17. No se podrá alterar de ninguna forma el orden de los documentos que integran los expedientes solicitados a préstamo.



TÍTULO TERCERO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18. Los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un periodo de dos años en los archivos de trámite de las unidades administrativas. Cumplido el plazo se podrá proceder a su selección preliminar y transferencia al archivo de concentración.

Artículo 19. Las áreas o unidades administrativas municipales que no acate el presente reglamento, para traslado de archivo de trámite concluido al archivo de concentración y/o municipal, no podrán resguardar la documentación en este último, ni tampoco se les sellará o firmará de recibido.

Artículo 20. Los expedientes de trámite concluido con información clasificada como reservada o confidencial conforme a los ordenamientos legales correspondientes, deberán permanecer en el archivo de trámite y no podrán someterse al proceso de selección preliminar en tanto la unidad administrativa no realice el procedimiento de desclasificación correspondiente.

Artículo 21. Los documentos que hayan sido extraídos de los expedientes como resultado de los procesos de selección preliminar y final aplicados, no podrán eliminarse sin la aprobación del Grupo Interdisciplinario o la que designe el Consejo Estatal de Archivos.

La destrucción de los documentos, expedientes o series se realizarán a través de la trituración, previa autorización del Grupo Interdisciplinario o del que autorice el Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 22. El responsable del Archivo de Concentración en Coordinación con el Área Coordinadora de Archivos realizará un Acta administrativa que deje constancia de haberse destruido los documentos, la cual deberá ser validada por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, turnando copia al Consejo Estatal de Archivos o a quien este designe, con el objeto de dar por concluido el trámite.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN PRELIMINAR Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 23. Las áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón aplicaran la selección



preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración, de conformidad con los siguientes criterios:

I. Se conservan en el expediente:

- a) Los documentos originales, sin importar si son manuscritos, mecanoscritos, o informáticos, excepto aquellos que se encuentren, duplicados.
- b) Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estudios, estadísticas, documentos bibliográficos, audiovisuales, gráficos y en general cualquier documento no convencional, sin importar si es original o copia, siempre y cuando estén debidamente aprobados por el Ayuntamiento o por quien este designe según la materia de que se trate, para tal caso deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados, para proceder a su transferencia a la unidad documental que corresponda. En el caso de existir duplicado de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas o instituciones culturales del Municipio, conservando dos ejemplares de cada uno de ellos en el acervo motivo del proceso de selección, a efecto de enviarlos al Archivo de Concentración, en donde se conservarán permanentemente;
- c) Cuando no exista original de un documento, se conserva la copia que contenga la firma autógrafa o la que sea más legible o esté en mejor estado.

II. Se extraen de los expedientes:

- a) Los documentos, los broches, grapas, clips, ligas y objetos que dañen la documentación, debiendo sustituir por hilo de algodón o estambre.
- b) Los documentos duplicados o las copias (carbón o fotostáticas) de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento.
- c) Aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso o cívico (circulares e invitaciones con carácter informativo de recordatorio y felicitación), exceptuando de estos las invitaciones y circulares generadas por la unidad administrativa, de estas se deberá conservar un ejemplar en el expediente correspondiente.
- d) Comunicaciones informales (tarjetas, recordatorios, recados, telegramas, felicitaciones, entre otros), así como documentos de utilidad temporal (solicitudes de audiencias, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación), hojas,



formatos, formas valoradas obsoletas que no contengan inscripción alguna, comprobantes de pago, notas escritas en tarjetas auto adheribles (post-it), portadas de fax ,registros de control de la correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las unidades administrativas.

- e) Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica o bien rubrica del servidor público que lo género, sin importar que sean originales o copias. (ejemplo: manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticos y en general cualquier documento no convencional).
- f) Los listados de computadoras que expresen información de actividades administrativas y que estén soportados en documentos fuente, disquetes o cintas de computadora.
- g) Documentos que no contengan información de utilidad administrativa, histórica y/o legal.
- h) Las formas valoradas sin requisitar, los formatos en blanco y en general papelería impresa obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen, podrán ser dadas de baja ya que no son documentos y para ello no se requerirá autorización.

Artículo 24. Los expedientes deberán quedar integrados bajo las siguientes reglas:

- I. Cada expediente se agrupará en un fólder color crema utilizando según el tamaño del documentos, no se aceptan carpetas lefort;
- II. Los expedientes que se remitan, deberán tener un grosor máximo de 2.5 centímetros. Aquellos que rebasen este límite, deberán de dividirse en legajos pudiéndose formar los que sean necesarios, observando el mismo título o clave del expediente y señalándose el número de legajos (1/3, 2/3, 3/3, etc.);
- III. Se deberán foliar cada foja que integra el expediente con números consecutivos de manera ascendente y a lápiz grafito;
- IV. Los expedientes serán remitidos únicamente cajas tipo galleteras, modelo AG-05/oficio, la cual tendrá una caratula como medio de identificación;
- V. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales o lineamientos.

Artículo 25. Concluida la etapa de selección preliminar, el área o unidad administrativa generadora realizará la transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, conforme a los siguientes criterios:



- I. El área interesada solicitará por escrito al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la autorización para ingresar la documentación al Archivo de Concentración, previa asesoría y/o supervisión por el responsable.
- II. El oficio debe contener el número de cajas y expedientes a concentrar, periodo de que se trate, adjuntando el inventario de transferencia primaria en dos tantos en soporte físico y electrónico.
- III. La entrega de la documentación se realizará en las instalaciones del Archivo Municipal, previa autorización, por el responsable del archivo de trámite de la unidad de acuerdo al calendario que para tal efecto se apruebe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- IV. Cada Unidad Administrativa remitente determinará la vigencia de la información que sea enviada al Archivo Municipal, de acuerdo con sus necesidades administrativas, el Catálogo de Disposición Documental, en caso de no contar con este instrumento deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario.
- V. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26. Se consideran infracciones al presente reglamento interno, las siguientes:

- I. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- II. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos que se encuentren bajo el resguardo de cada área o unidad administrativa;
- III. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- IV. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones



aplicables que de ellos deriven.

Artículo 27. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 28. Las infracciones administrativas cometidas por particulares serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables. La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción. En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga el anterior Reglamento de Archivo de Concentración.

TERCERO. Lo tendrá entendido la Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique o cumpla.



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





ACCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024

ANEXO 6 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 047/2022

REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signatures in blue ink]





A CCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'P. J.', 'Antonio', 'Rafael', 'Sully', and 'X']



C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

En uso de las facultades que me otorgan los Artículos 128, Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 48, Fracciones II y III, 164, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del municipio, hago saber que el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Artículo 2. El presente reglamento es de observancia general para cada área o unidad administrativa del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Artículo 3. Por Área Coordinadora de Archivos debe entenderse a la Unidad Administrativa encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se



hubieran administrados, así como de aquellos emitidos o que expidan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y particulares.

- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos, cuya vigencia administrativa ha concluido y que, su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente;
- VII. **Área coordinadora de archivos:** A la Unidad Administrativa encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento;
- VIII. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivos de trámite por unidad administrativa, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. **Baja documental:** A la eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos;
- XI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al archivo de concentración o de en su caso histórico;
- XII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura del



- Ayuntamiento con base en las atribuciones y funciones;
- XIV. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XV. Documento:** A aquel que se registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido, tales como expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar el soporte en el que se encuentre;
- XVI. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio y son fundamentales para el conocimiento de la historia regional o local;
- XVII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, tema, actividad, trámite o servicio de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XVIII. Expediente electrónico:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, tema, actividad, trámite o servicio, cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XIX. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Ayuntamiento de San José del Rincón;
- XX. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXI. Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de servidores públicos, integrado por la titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares UIPPE, jurídica, mejora regulatoria, contraloría interna municipal; los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración y en su caso histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;



- XXIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXIV. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia primaria y secundaria) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXV. **Ley:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XXVI. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística del municipio de San José del Rincón.
- XXVII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, tema, actividad, trámite o servicio específico;
- XXX. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXXI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de documentos semi-activos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;
- XXXII. **Valoración documental:** Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidencial y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;
- XXXIII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5. Esta Administración Municipal se registrará bajo siguientes criterios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para



la adecuada preservación de los documentos de archivo;

- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. El Área Coordinadora de Archivos dependerá jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, con independencia de sus actividades.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 9. Cada unidad administrativa será responsable de organizar y conservar sus archivos, así como garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.



Artículo 10. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Artículo 11. Todo servidor público municipal está obligado a custodiar y cuidar la documentación e información que en razón de su empleo, cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

Artículo 12. El servidor público municipal que incurra en robo, destrucción, extravío o pérdida de documentos, se hará responsable de recuperar o reconstituir, cuando sea posible, los elementos documentales, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico y Contraloría Municipal; en caso de robo, deberá denunciarse a las autoridades correspondientes para realizar la investigación.

Artículo 13. Cuando un servidor público municipal deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación oficial que esté en su poder, procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan.

CAPÍTULO III

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 14. El Ayuntamiento de San José del Rincón contará con un Área Coordinadora de Archivos, la cual estará sujeta a la Secretaría del Ayuntamiento, quien promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, así como realizar las funciones del archivo de concentración.

Artículo 15. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
- II. Promover la formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a las leyes aplicables.
- III. Inscribir y en su caso actualizar los datos del Archivo de Concentración ante el Registro Nacional de Archivos.
- IV. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y los integrantes del Grupo Interdisciplinario los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- V. Elaborar y someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación del Programa Anual



- de Desarrollo Archivístico durante los primeros 30 días naturales al ejercicio que corresponda.
- VI. Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos en las distintas unidades administrativas.
 - VII. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos a los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso el histórico para la operación de los archivos.
 - VIII. Apoyar a las áreas operativas a realizar el proceso de Valoración y Disposición Documental correspondiente a su Unidad Administrativa.
 - IX. En coordinación con el Grupo Interdisciplinario darán el visto bueno para el proceso de disposición o baja documental tratándose de una transferencia primaria.
 - X. Coordinarse con el área de Tecnologías de la Información o equivalente para la correcta gestión de expedientes, documentos electrónicos y digitales, de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - XI. Coordinarse con la Unidad de Transparencia o equivalente para establecer políticas para el acceso, protección de datos personales y la conservación de archivos.
 - XII. Autorizar la transferencia de los archivos, en caso de que un área o unidad del Ayuntamiento se someta a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.
 - XIII. Solicitar a dependencias Federales y Estatales apoyo para el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 16. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada unidad administrativa y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las diferentes unidades administrativas formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, además deberán de relacionarse con un mismo asunto, con la finalidad de reflejar con exactitud la información contenida en ellos.

Artículo 17. El Municipio de San José del Rincón contará con un Sistema Institucional, el cual deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos;



II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia (Oficialía de Partes)
- b) Archivo de trámite, por área o unidad administrativa;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referentes a la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa; inciso c) y d), el responsable del archivo de concentración e histórico en su caso serán nombrados por el Titular del Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 18. El Ayuntamiento de San José del Rincón contará con un área de correspondencia (Oficialía de Partes) que será la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 19. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en los ordenamientos en la materia.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. En caso de cambio de adscripción o baja definitiva del responsable del Archivo de Trámite de



cualquier Unidad Administrativa, el Titular del área deberá designar el cargo a quien considere pertinente y hacerlo de conocimiento por escrito al Área Coordinadora de Archivos para los efectos procedentes.

Artículo 21. El Ayuntamiento de San José del Rincón contará con un archivo de concentración y/o municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del Municipio de San José del Rincón;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia primaria y secundaria, en su caso, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico, de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos del Municipio de San José del Rincón, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos

Artículo 22. El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las funciones que señala el artículo anterior;
- II. Recibir la documentación, debidamente organizada procediendo a su resguardo en los espacios indicados para que permitan su conservación precaucional y buen uso;
- III. Solicitar los diversos recursos materiales y humanos para optimizar la administración documental;
- IV. Reportar las condiciones de deterioro que existan en el archivo, para que la Secretaría del Ayuntamiento disponga de las soluciones oportunas.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA VALORACIÓN

Artículo 23. En el Ayuntamiento de San José deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que estará integrado por los titulares o equivalentes de:

- I. Jurídico Consultivo;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
- III. Mejora Regulatoria;
- IV. Área coordinadora de Archivos;
- V. Informática;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Contraloría Interna Municipal, y
- VIII. Las áreas operativas o unidades administrativas productoras de la documentación.



Artículo 24. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 25. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 26.- El Grupo interdisciplinario durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental del Ayuntamiento de San José del Rincón.

Artículo 27. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y



normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
 - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones

Artículo 28. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del



Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

TÍTULO CUARTO INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Se consideran infracciones al presente reglamento interno, las siguientes:

- I. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- II. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos que se encuentren bajo el resguardo de cada área o unidad administrativa;
- III. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- IV. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 30. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades



administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 31. Las infracciones administrativas cometidas por particulares serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente.



ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

[A vertical column of approximately 10 handwritten signatures in blue ink, arranged from top to bottom.]



ACCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024





ACCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024

ANEXO 7 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 047/2022

REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL



www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signatures in blue ink]





ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Pepin', 'Luis', and others, arranged vertically on the right side of the page.]



C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

En uso de las facultades que me otorgan los Artículos 128, Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 48, Fracciones II y III, 164, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los habitantes del municipio, hago saber que el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DE LAS
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

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

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

Artículo 4.- Por cuanto hace a sus funciones, atribuciones y obligaciones de las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el Municipio de San José del Rincón, observaran lo dispuesto por la Dirección General del Registro Civil

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]



del Estado de México y las demás que le confieran otros ordenamientos, disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

- I. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los habitantes del territorio Municipal;
- II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Dar cumplimiento a los requisitos que prevén el Código Civil u otro ordenamiento legal aplicable para la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas físicas;
- IV. Dar buen uso a las formas documentales para el asentamiento de actas del Registro Civil y otro papel necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices; Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Municipio;
- VI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- VII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento al Secretario del Ayuntamiento;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía;
- IX. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
- X. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva; Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del registro civil;
- XI. Informar en forma periódica a la Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades que realice como oficial del Registro Civil;



- XII. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- XIII. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XIV. Hacer buen uso de los bienes muebles propiedad del municipio y que estén bajo su resguardo;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 13.- Los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil deberán actuar conforme a lo dispuesto en el Código de Ética Municipal vigente, absteniéndose en todo momento de realizar conductas que



contravengan los principios y valores enunciados en el código antes referido.

TÍTULO TERCERO

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

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

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

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

- I. Tratar en forma respetuosa al público, a sus superiores, iguales, subalternos y demás integrantes del Municipio;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos del trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores;
- IV. Observar buena conducta en el trabajo;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidados y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de terceras



- personas, así como la de las instalaciones, equipo o documentación institucionales;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y profesionalización;
 - IX. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
 - X. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
 - XI. Portar de manera visible la credencial oficial de identificación como servidor público del municipio de San José del Rincón;
 - XII. Presentar la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, de ser el caso.

TRANSITORIOS

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

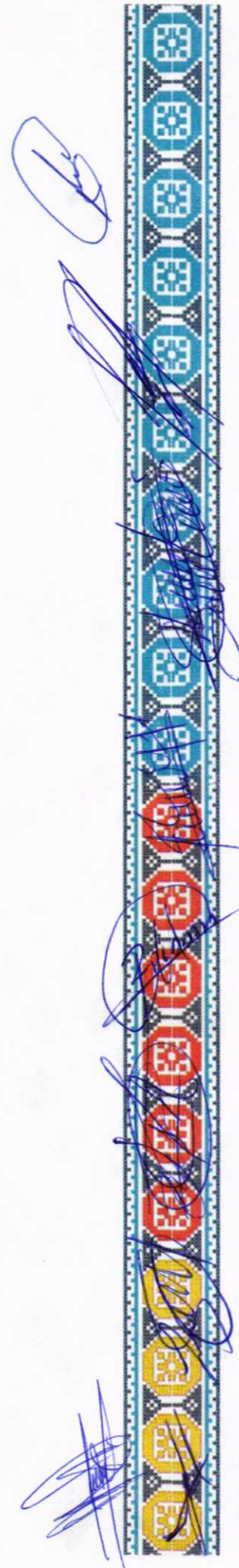
SEGUNDO: Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.



ACCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024





ACCIONES
QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

ANEXO 8 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 047/2022

**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN,
MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES**



www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signatures in blue ink]





**C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**

En uso de las atribuciones y facultades que me confieren los artículos 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracciones II y III, 64 y 65 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 48 del Bando Municipal vigente y demás que resulten aplicables, hago saber a los habitantes del Municipio que el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, ha tenido a bien expedir el presente:

**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y
EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA, FIN Y ALCANCE DE LA DELEGACIÓN Y/O SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la creación, modificación, y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como las atribuciones y obligaciones de las mismas, conforme a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 8, 13, 14, 31 fracciones, I, V, VI, XII, 48 fracción XIV, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los demás relativos al Bando Municipal vigente.

Artículo 2. La Delegación o Subdelegación Municipal es la expresión mínima de organización y gobierno en que se divide políticamente el Municipio.

Artículo 3. Territorialmente la Delegación o Subdelegación es una circunscripción que nace del acuerdo facultativo del Ayuntamiento, dividiendo al territorio del Municipio en una o más Delegaciones o Subdelegaciones.

Artículo 4. Con el objeto de dar integridad territorial, los límites serán los que marque el respectivo plano de la localidad, en los términos aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo respectivamente.

Artículo 5. La Delegación o Subdelegación Municipal se forma por los ejidos y sus zonas urbanas, colonias agrícolas y poblados de estos, rancherías y algunos otros tipos de asentamientos humanos; explotación o forma de tenencia de la tierra que se encuentren insertos en la demarcación constituida por el Ayuntamiento.

Artículo 6. La Delegación o Subdelegación Municipal se organizará para gestionar servicios públicos municipales, atender las necesidades prioritarias y alcanzar un desarrollo integral de sus habitantes, asimismo impulsar la



[Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho]



participación de los ciudadanos en acciones de beneficio social.

Artículo 7. La Delegación o Subdelegación Municipal gozará de autonomía propia en lo referente a las funciones administrativas internas y en lo que alcance su circunscripción territorial, en los términos establecidos en la leyes federales, estatales y municipales; pero tendrá la obligación de la interdependencia y de apoyo recíproco con las otras Delegaciones Municipales y de atención inmediata en los asuntos en que estén de por medio los intereses públicos generales.

Artículo 8. La Delegación o Subdelegación Municipal como estructura mínima de organización y de gobierno estará concentrada en lo físico y administrativo en la zona centro de la localidad y la cual tomará la denominación como sede de la Delegación Municipal.

Artículo 9. Los Delegados o Subdelegados, son Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, su cargo será con carácter de honorífico, solo tendrá competencia en la circunscripción territorial para la cual fue electo y sus atribuciones serán las que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el presente Reglamento, siendo prioridad el mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos y habitantes de la comunidad sin perder de vista que son Autoridades Auxiliares.

Artículo 10. Para coordinar y mantener comunicación constante con las Autoridades Auxiliares se designa como enlace a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien coordinará, supervisará, controlará y vigilará la actividad en materia administrativa de las Autoridades Auxiliares.

Artículo 11. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: al conjunto de direcciones, dependencias y organismos, que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en una relación de subordinación del poder depositado en el Ayuntamiento;

Autoridad Auxiliar: Son Autoridades Auxiliares municipales los Delegado, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana;

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón;

Bando Municipal: El Bando Municipal de San José del Rincón;

Ley orgánica: La Ley Orgánica Municipal de Estado de México;

Municipio: Al Municipio de San José del Rincón;

Programas municipales: instrumentos que le permiten mediante proyectos, obras y acciones regionales fomentar el desarrollo del municipio;

Reglamento: Al reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones;



Servicios Públicos: Son aquellos que por ley debe satisfacer la administración municipal, siendo considerados como los servicios básicos de carácter obligatorio que presta el municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

Artículo 12. La Delegación y Subdelegación estará constituida por su población y su territorio, así como de los servicios públicos existentes e infraestructura básica.

Artículo 13. La Delegación y Subdelegación estará representada por un Delegado o Subdelegado según corresponda, que será nombrado por la comunidad y que tendrá las funciones de Autoridad Auxiliar, para cuidar el orden y la tranquilidad de la comunidad, observar y hacer observar las leyes y servir de hábil componedor en las controversias que se susciten entre los vecinos; ser procurador y gestor de los asuntos que demande la comunidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

Artículo 14. Se reconocen por este Reglamento, con la ratificación del Ayuntamiento las demarcaciones que vienen funcionando como Delegaciones y/o Subdelegaciones Municipales.

Artículo 15. Para el caso de la creación, modificación, y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, se atenderán bajo los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito y dirigida a la o el C. Presidente Municipal, firmada por la mayoría de los vecinos interesados en este planteamiento, la cual será ratificada por el representante legal que la comunidad tenga a bien designar y por la Autoridad Auxiliar a la que pertenece actualmente y será con quien se entienda el procedimiento respectivo;
- II. La solicitud se planteará al Ayuntamiento por conducto de la o el C. Presidente Municipal y de ser el caso, se turnará a la Comisión de Límites Territoriales, con el objeto de que se realice el análisis, revisión y dictamen de aceptación de la documentación anexa a la solicitud así como la supervisión, inspección y estudio de forma física de la o las Delegaciones y Subdelegaciones que tengan esta pretensión, quienes mediante un Dictamen determinarán si es procedente o no procedente en los respectivos casos de creación, modificación y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones;
- III. Escrito de aceptación por parte del representante legal y/o de la Autoridad Auxiliar que corresponda a la Delegación, donde manifieste estar conforme en la creación, modificación, y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones;
- IV. Para la creación de una nueva Delegación o Subdelegación se requiere que cuente con los siguientes requisitos:
 - a) Población de 500 habitantes, mayores de edad; la cual deberá acreditar con copia de INE vigente



- al momento de la solicitud;
- b) Terreno habilitado o por habilitar para construir el edificio administrativo de la Delegación o Subdelegación;
 - c) Terreno habilitado o por habilitar para los servicios de panteón y/o centro social;
 - d) Comunicaciones terrestres en todo tiempo, cuando menos de la sede de la Delegación con la Cabecera Municipal;
 - e) Infraestructura educativa que abarque los niveles elementales: Preescolar y Primaria, Media Básica y Media Superior Básica;
 - f) Servicio de electricidad y agua entubada para usos domésticos;
 - g) Y demás requisitos que establezca el Ayuntamiento según la ubicación territorial.
- V. El Ayuntamiento previo estudio tendrá la facultad para determinar la categoría de Delegación o Subdelegación.
- VI. El dictamen en caso de no ser procedente, determinado por la Comisión de Límites Territoriales deberá atender a las siguientes consideraciones:
- a) Que la solicitud no haya sido firmada por los ciudadanos residentes o avecindados debidamente acreditados de la circunscripción a crear y de la ratificación del representante legal;
 - b) Que la solicitud no sea respaldada con datos fehacientes de los requisitos a cumplir;
 - c) Que exista oposición abierta y declarada por los cauces legales de los sectores sociales que conforman la Delegación;
 - d) Que la Autoridad Auxiliar correspondiente a la Delegación de la cual proponen la creación, modificación o extinción no esté conforme y lo manifieste por escrito.

Artículo 16. Para los casos de creación de una Delegación o Subdelegación, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 8 y 31 fracciones V y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 17. El Municipio de San José del Rincón, cuenta con la siguiente división política y territorial:

A. Cabecera Municipal

1. San José Del Rincón Centro

B.- Delegaciones

1. Agua Zarca Pueblo Nuevo
2. Barrio Canoas Guarda La Lagunita
3. Barrio Canoas San Felipe de Jesús
4. Barrio Chivatí La Mesa
5. Barrio El Calvario Concepción la Venta
6. Barrio El Fresno el Depósito



7. Barrio El Lijadero la Mesa
8. Barrio El Llano de Las Rosas
9. Barrio El Llano Grande Jaltepec
10. Barrio El Llano San Juan Palo Seco
11. Barrio El Ocho El Pintal
12. Barrio El Pintado Pueblo Nuevo
13. Barrio El Pintal el Depósito
14. Barrio El Quelite Pueblo Nuevo
15. Barrio El Rancho Jaltepec
16. Barrio El Tepetate Guarda De San Antonio Buenavista
17. Barrio El Toril Ejido la Soledad
18. Barrio Fundereje El Depósito
19. Barrio La Magdalena San Juan Palo Seco
20. Barrio La Mesa la Lagunita
21. Barrio La Palma el Depósito
22. Barrio Las Escobas del Agua San Jerónimo de los Dolores
23. Barrio Las Rosas San Miguel del Centro
24. Barrio Loma Bonita Guarda la Lagunita
25. Barrio Loma Grande San Antonio Pueblo Nuevo
26. Barrio Los Cedros San Juan Palo Seco
27. Barrio Puentecillas el Depósito
28. Barrio Rosa San Antonio Concepción del Monte
29. Barrio San Antonio el Depósito
30. Barrio San Bartolo Guarda la Lagunita
31. Barrio San Diego Pueblo Nuevo
32. Barrio San Joaquín Lamillas
33. Barrio San Ramón las Rosas
34. Barrio Santa Ana Pueblo Nuevo
35. Barrio Santa Cruz Pueblo Nuevo
36. Barrio Santa Juanita el Depósito
37. Buenavista Casa Blanca
38. Buenavista Casa Blanca Ejido
39. Cañada del Sauco
40. Cedro de La Manzana
41. Cevatí

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signatures in blue ink]



42. Cieneguillas
43. Colonia Benito Juárez
44. Colonia Emiliano Zapata Ampliación la Mesa
45. Concepción del Monte
46. Concepción La Venta
47. Ejido El Consuelo
48. Ejido La Soledad
49. Ejido Los Pintados
50. El Cable Ejido El Depósito
51. El Capulín San Miguel del Centro
52. El Huizache
53. El Porvenir
54. El Puente Barrio de Las Rosas
55. El Salto la Venta
56. El Valerio
57. Estación La Trinidad
58. Fábrica Concepción
59. Fábrica Pueblo Nuevo
60. Falda Loma
61. Garatachea
62. Guadalupe Buenavista
63. Guadalupe Chico
64. Guadalupe del Pedregal
65. Guadalupe del Pedregal la Palma
66. Guadalupe las Cabras
67. Guarda de Guadalupe
68. Guarda de San Antonio Buenavista
69. Guarda La Lagunita el Pueblito
70. Guarda La Lagunita el Potrero
71. Guarda San Antonio Plaza de Gallos
72. Jaltepec
73. Jesús Carranza
74. La Chispa
75. La Cuadrilla San Miguel del Centro
76. La Curva el Depósito

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Roberto', 'Rosa', and others, written vertically on the right side of the page.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.]



77. La Esperanza
78. La Mesa
79. La Puerta San Miguel del Centro
80. La Soledad el Guarda
81. La Trampa Chica
82. La Trampa Grande
83. La Trinidad Concepción
84. Las Rosas
85. Loma del Cedro El Depósito
86. Loma del Cedro Segunda Sección
87. Loma del Rancho
88. Los Lobos Centro
89. Los Lobos Segunda Sección
90. Minita del Cedro I
91. Minita del Cedro II
92. Monte Alto
93. Palo Amarillo
94. Pancho Maya
95. Pathe Mula de los Cedros
96. Providencia Ejido el Depósito
97. Purungueo
98. Ramejé Ejido el Depósito
99. Ranchería de los Dolores
100. Ranchería Las Rosas
101. Ranchería Los Pintados
102. Rancho el Guarda Ejido
103. Rosa de La Palma
104. Rosa de Palo Amarillo
105. Sabaneta Quintana
106. San Antonio Palo Seco Barrio la Mesa
107. San Antonio Pueblo Nuevo
108. San Felipe de Jesús
109. San Francisco de La Loma
110. San Francisco de La Loma Segunda Sección
111. San Francisco Solo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



112. San Isidro La Trinidad
113. San Jerónimo de los Dolores
114. San Jerónimo Pilitas
115. San Joaquín del Monte
116. San Joaquín Lamillas
117. San José del Rincón Ejido
118. San Juan Evangelista Fracción X
119. San Juan Palo Seco Centro
120. San Miguel Agua Bendita Uno
121. San Miguel Agua Bendita
122. San Miguel Chisda
123. San Miguel del Centro
124. San Onofre Centro
125. San Onofre Ejido
126. Sanacoche Centro
127. Sanacoche Ejido
128. Santa Cruz del Rincón
129. Santa Cruz del Tejocote
130. Santiago Gigante Jaltepec
131. Yondece del Cedro
132. Yondece El Grande

C. Subdelegaciones:

- 1.- Barrio El 44 Pueblo Nuevo
- 2.- Barrio El Cerrito Pueblo Nuevo
- 3.- Barrio El Lindero Pueblo Nuevo
- 4.- Barrio El Potrerillo San Juan Palo seco
- 5.- Barrio La Loma Concepción del Monte
- 6.- Barrio Rachivati
- 7.- Barrio Santa Rita Pueblo Nuevo

D. Sectores

1. El Remblazo





CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 18. Son atribuciones de los Delgados y Subdelegados Municipales:

- I. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- III. Auxiliar a la o el Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir constancias;
- IV. Informar anualmente a sus representados y al Ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- V. Apoyar en la coordinación de actividades con participación de la ciudadanía para el cumplimiento de los programas de trabajo para las Delegaciones y Subdelegaciones, que contemple el Ayuntamiento;
- VI. Estar pendiente del estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al Ayuntamiento para la realización de acciones correctivas o en caso de anomalías;
- VII. Mantener informada a la o el Presidente Municipal de cualquier hecho que se suscite dentro de su delegación o subdelegación y acudir puntualmente ante las autoridades municipales cuando sea convocado;
- VIII. Cuidar y gestionar los Servicios Públicos Municipales elementales de su jurisdicción;
- IX. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante Seguridad Pública, Oficialía Mediadora y Conciliadora o a Oficialía Calificadora, las conductas que requieran de su intervención;
- X. Difundir en su delegación o subdelegación cada 5 de febrero el Bando Municipal vigente;
- XI. Promover, impulsar y fomentar las actividades cívicas tendientes a fortalecer el espíritu patrio, el nacionalismo revolucionario y la solidaridad humana;
- XII. Promover, impulsar y fomentar todas las formas y modos de expresión de la cultura, el deporte y la recreación para elevar el nivel de educación y salud física-mental del individuo;
- XIII. Promover, impulsar y fomentar, en cada caso todo tipo de actividad, idea o proyecto que tienda al desarrollo agroindustrial, industrial-pesquero, minero, comercio y servicios turísticos;
- XIV. Promover, impulsar y fomentar las tradiciones, fiestas regionales y populares, para preservar la riqueza espiritual del grupo social;
- XV. Coadyuvar con las autoridades de salud pública en campañas preventivas, acciones curativas y promover ante éstas la procuración de servicios instalados permanentemente en su circunscripción;
- XVI. Promover y fomentar los hábitos de preservación de la naturaleza y combatir y erradicar los factores



- de contaminación ambiental;
- XVII. Observar y hacer observar las leyes generales y las disposiciones específicas para el logro de una convivencia pacífica, productiva y de plena realización de los vecinos de la Delegación y/o Subdelegación Municipal;
 - XVIII. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y el patrimonio municipal que el Ayuntamiento ha puesto a su cargo;
 - XIX. Expedir constancias domiciliaria, de identidad, residencia, de buena conducta, entre otros, a los vecinos de la Delegación que lo soliciten, usando la papelería oficial que a efecto le proporcione el Ayuntamiento a través de la Secretaria del Ayuntamiento;
 - XX. El uso del sello oficial de la Delegación será exclusivo del Delegado Propietario o Primero y estará bajo su resguardo y responsabilidad;
 - XXI. Informar a las autoridades correspondientes de las deficiencias que presenten los servicios públicos municipales;
 - XXII. Convocar a la ciudadanía a participar en faenas comunitarias, así como crear entre los vecinos, la cultura de participación en obras o servicios con los que resulten beneficiados, a fin de alcanzar un mejor bienestar social;
 - XXIII. Cumplir con las obligaciones que el Ayuntamiento Constitucional le establezca;
 - XXIV. Y todas las demás que otras leyes les concedan.

Artículo 19. Los Delegados y Subdelegados, en su carácter de Autoridad Auxiliar, no podrán hacer lo siguiente, salvo que se lo designe por acuerdo expreso el Ayuntamiento:

- I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
- II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para la apertura de establecimientos;
- III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las Autoridades Municipales;
- IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
- V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI. Concesionar algún servicio público municipal;
- VII. Realizar reuniones políticas usando su nombramiento como Autoridad Auxiliar;
- VIII. Hacer lo que no esté previsto en este reglamento, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal Vigente, el presente Reglamento y en otros ordenamientos municipales.



TÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DE LA DELEGACIÓN Y/O SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INSTALACIÓN

Artículo 20. Para que una Delegación o Subdelegación pueda entrar en funciones deberá estar autorizada por el Ayuntamiento con el nombre correcto, acordando la división territorial municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, o Sectores y acordará en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 21. El Ayuntamiento convocará a elección de Delegados y Subdelegados Municipales, así como a miembros de los Consejos de Participación Ciudadana correspondientes y tomará protesta de ley a quienes resulten electos o a quienes sean designados si fuera el caso.

Artículo 22. Cada Autoridad Auxiliar deberá contar con el nombramiento y credencial emitido por el Ayuntamiento, documentos a través de los cuales se le reconoce el cargo que ejercerá por el tiempo que fue electo por su comunidad.

Artículo 23. Deberá contar con las formas y sello oficial que le otorgue el Ayuntamiento y ejercer su jurisdicción en la delimitación territorial correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LA EXTINCIÓN DE LAS DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA EXTINCIÓN

Artículo 24. El Ayuntamiento por acuerdo unánime o de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá declarar la extinción de las Delegaciones y/o Subdelegaciones y al mismo tiempo suspender o revocar el mandato de sus miembros, previa garantía de audiencia de las Autoridades Auxiliares que estén en funciones a efecto de que se puedan rendir pruebas y manifestar lo que a su derecho convenga y cuyo origen se deriven de los motivos expresados en el artículo 24 del presente Reglamento.

Artículo 24. Son motivos de extinción de una Delegación o Subdelegación:

- I. Ejecutar planes y programas distintos a los aprobados, o autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Retener o invertir para fines distintos a los autorizados, los recursos públicos o las cooperaciones que en numerario o especie entregue la comunidad para la realización de obras y acciones en beneficio de la propia Delegación;



- III. Faltar a las atribuciones y obligaciones que tienen encomendadas por el Reglamento de Autoridades Auxiliares;
- IV. No cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el presente Reglamento en lo concerniente a las Delegaciones.
- V. Generar conflictos, altercado o agresiones físicas al interior de la jurisdicción de su competencia, que sean denunciadas ante el Ayuntamiento por los vecinos de la delegación o subdelegación;
- VI. Y otras que a juicio del Ayuntamiento que considere graves y de imposible reparación.

TÍTULO CUARTO DE LA DENOMINACIÓN DE LA DELEGACIÓN Y SUBDELEGACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA DELEGACIÓN Y/O SUBDELEGACIÓN

Artículo 25. Las Autoridades Auxiliares a petición de parte podrán solicitar al Ayuntamiento el cambio de denominación de la Delegación y/o Subdelegación, cuando así los habitantes de la misma se lo demanden y exista una razón de fuerza mayor o un acto que impida la denominación establecida.

Artículo 26. Los requisitos que deberán cumplir, serán los siguientes:

- I. Solicitud dirigida a la o el C. Presidente Municipal, fundada y motivada a fin de que justifique dicha petición;
- II. Exposición de motivos del cambio de denominación;
- III. Acta de Asamblea, con lista anexa del cincuenta por ciento más uno de los habitantes de la localidad, misma que deberá contar con las firmas, copias de Identificación oficial y sellos correspondientes de cuando menos las Autoridades Auxiliares que delimitan a la Delegación solicitante.

Artículo 27. El nombre o denominación que elijan será de acuerdo a las tradiciones, usos, costumbres y demás características que distingan a la Delegación y/o Subdelegación, con el fin de que no se pierdan y menoscaben los derechos de los habitantes y se preserve el bien común.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS LICENCIAS, RENUNCIAS Y SUSTITUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 28. Los Delegados y Subdelegados podrán requerir Licencia al Ayuntamiento para separarse de sus



funciones, los cuales deberán ser por escrito a solicitud del interesado, en formato libre y también mediante comparecencia.

Artículo 29. Las ausencias de los Delegados y Subdelegados podrán ser temporales y definitivas, siendo las primeras aquellas que no excedan de 60 días.

- I. Las ausencias temporales de los Delegados y Subdelegados, serán suplidas por el Segundo Delegado Propietario o por la persona que designe el Ayuntamiento;
- II. En los casos de ausencia definitiva o renuncia por escrito del Delegado o Subdelegado en curso, se llamará al suplente o al que le siga en número, según corresponda, para lo cual se levantará un Acta Circunstanciada ante el Secretario del Ayuntamiento teniendo como testigo de asistencia al Jefe del Departamento de Delegaciones, y un testigo de la Delegación correspondiente, esto para recabar los sellos y documentos oficiales que el Delegado o Subdelegado tenga bajo su resguardo y hacer entrega a quien tomé oficialmente el cargo.
- III. Si por alguna causa, ninguno de los suplentes pudiera asumir el cargo, el Ayuntamiento designará a la persona que lo ocupe.

Artículo 30. Las ausencias definitivas de los Delegados y Subdelegados serán notificadas al Ayuntamiento y podrán ser:

- I. Por fallecimiento;
- II. Por manifestación expresa de la persona que ostente el cargo ante la autoridad municipal;
- III. Por imposibilidad física o mental debido a alguna enfermedad;
- IV. Cuando se deje de presentar por más de ocho días en sus funciones, sin causa justificada;
- V. Aquellas otras que por su naturaleza sean consideradas por el Ayuntamiento.

Artículo 31. Los Delegados y Subdelegados municipales serán destituidos de sus funciones por el Ayuntamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se dicte en su contra auto de formal prisión por delito de carácter intencional y/o grave;
- II. Cuando con su conducta contravenga el orden público y provoque conflictos que alteren la tranquilidad de los vecinos;
- III. Cuando no cumplan con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el presente Reglamento;
- IV. Por hacer mal uso de los recursos aportados por el Ayuntamiento a la Delegación y Subdelegación;
- V. Cuando realice cobros no autorizados, no entregue recibo, no entere a la tesorería municipal las cantidades recaudadas.



TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES U OMISIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 32. Lo no previsto por este Reglamento, se resolverá por acuerdo específico del Ayuntamiento.

Artículo 33. A la renovación de cada Ayuntamiento, podrá revisarse el presente Reglamento pudiendo reformarse de acuerdo al desarrollo o las condiciones que prevalezcan en el Municipio conforme al artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 34. Infracción es toda acción u omisión que contravenga las disposiciones señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Bando Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 35. Las infracciones serán calificadas por el Ayuntamiento y en su caso, podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión;
- III. Remoción del cargo.

Las sanciones anteriores, deberán ser calificadas previa garantía de audiencia y serán calificadas independientes de cualquier responsabilidad ya sea administrativa, civil o penal en que pudieran incurrir los Delegados y/o Subdelegados.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 36. Cada Consejo de Participación Ciudadana se integrará hasta con cinco vecinos del municipio, con sus respectivos suplentes; uno de los cuales lo presidirá, otro fungirá como secretario, otro como tesorero y en su caso dos vocales conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 154 del Bando



Municipal vigente.

- I. Serán electos en las diversas localidades por los habitantes de la comunidad entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del año inmediato siguiente a la elección del Ayuntamiento en la forma y términos que este determine en la convocatoria.
- II. El ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento entregándoles a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el día 15 de abril del mismo año.
- III. Los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana que hayan participado en la gestión que termina no podrán ser electos a ningún cargo del Consejo de Participación Ciudadana en el período inmediato siguiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 37. Los Consejos de Participación Ciudadana como órganos de comunicación y colaboración entre comunidad y las autoridades conforme a los artículos 64 fracción II, 72 y 74 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como 152 y 153 del Bando Municipal vigente, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. El Ayuntamiento para el eficaz desempeño de sus funciones públicas pueden auxiliarse de los Consejos de Participación Ciudadana;
- II. Auxiliar a los Ayuntamientos para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias;
- III. Promover la Participación Ciudadana en la realización de los programas municipales;
- IV. Coadyuvar en el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;
- V. Proponer al Ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales;
- VI. Participar en la supervisión de la prestación de los servicios públicos;
- VII. Informar al menos una vez cada tres meses a sus representados y al Ayuntamiento sobre sus proyectos, las actividades realizadas y, en su caso el estado de cuenta de las aportaciones que estén a su cargo;
- VIII. Emitir opinión motivada no vinculante respecto a la autorización de nuevos proyectos inmobiliarios, comerciales, habitacionales, o industriales y respecto de la autorización de giros mercantiles.

Artículo 38. Tratándose de obra para el bienestar colectivo, los Consejos de Participación Ciudadana podrá recibir de su comunidad aportaciones de dinero de las cuales entregarán formal recibo a cada interesado, y deberán informar de ello al Ayuntamiento.



CAPÍTULO TERCERO

DE LAS CAUSAS DE REMOCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 39. Los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana podrán ser removidos en cualquier tiempo por el Ayuntamiento, por justa causa con el voto aprobatorio de las dos terceras partes y previa garantía de audiencia, en cuyo caso se llamará a los suplentes, para efectuar el procedimiento correspondiente observando lo conducente en la sustitución o suplencia de los Delegados y Subdelegados:

- I. Cuando con su conducta contravenga el orden público y provoque conflictos que alteren la tranquilidad de los vecinos;
- II. Cuando no cumplan con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y el presente Reglamento.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO: Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de San José del Rincón, México.



ACCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024

