

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 036, AÑO 2025

EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ESTANDO PRESENTES LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025-2027, LOS C. C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ALICIA MARÍN GRANADOS, SÍNDICA MUNICIPAL; MARCOS ELIZALDE CRUZ, PRIMER REGIDOR; EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO, SEGUNDA REGIDORA; JAVIER CRUZ SÁNCHEZ, TERCER REGIDOR; ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES, CUARTA REGIDORA; MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS, QUINTA REGIDORA; LIZBETH RAMÍREZ CRUZ, SEXTA REGIDORA; Y CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO, SÉPTIMO REGIDOR; ASISTIDOS POR LA C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 29, 30, 48, 55 Y 91 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 44 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y SEIS DEL PRESENTE AÑO.-----

1. EN USO DE LA PALABRA EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, AGRADECE A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SU ASISTENCIA A ESTÁ SESIÓN DE CABILDO Y MANIFIESTA A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 29, 30, 48, 55 Y 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDA A PASAR LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO Y EN SU CASO DECLARE SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA DAR INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y SEIS.-----

ACTO SEGUIDO LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDIÓ A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, E INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES: OCHO DE LOS NUEVE INTEGRANTES



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
DEL AYUNTAMIENTO, POR LO QUE DECLARA QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA
SESIONAR.

EN USO DE LA PALABRA EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL, MANIFIESTA: EN RAZÓN DE QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, SE
DA INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y
SEIS, Y SOLICITO A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO, PROCEDA CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

2. EN EL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES RELATIVO A
LA **LECTURA O DISPENSA, APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA DE LA
SESIÓN ANTERIOR (SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TREINTA Y CINCO) Y FIRMA DE
LA MISMA**, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA
DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y SE APRUEBA EL
CONTENIDO DE LA MISMA.

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN, LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DEL C. JAIME MERCADO
CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, RECABA EL SENTIDO DE LA
VOTACIÓN E INFORMA, QUE EL PUNTO HA SIDO **APROBADO POR UNANIMIDAD DE
VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES**,
DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL
AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL ACTA DE LA SESIÓN
ANTERIOR; LA DISPENSA DE SU LECTURA, EL CONTENIDO Y LA FIRMA DE LA
MISMA.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL,
INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

3. EL SIGUIENTE PUNTO CORRESPONDE A LA **LECTURA Y EN SU CASO
APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**, POR LO QUE EN ESTE ACTO LA SECRETARIO
DEL AYUNTAMIENTO, DA LECTURA AL MISMO.

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y EN
SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

2. LECTURA O DISPENSA, APROBACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y FIRMA DE LA MISMA;
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL ACUERDO PARA CONCEDER ESTÍMULOS FISCALES A TRAVÉS DEL SUBSIDIO DE HASTA EL 30% POR CONCEPTO DE PAGO POR EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA;
5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026;
6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
8. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
9. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
10. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
11. ASUNTOS GENERALES; Y,
12. CLAUSURA DE LA SESIÓN.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EN EL USO DE LA VOZ LA LICENCIADA MARIA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LE INFORMA AL SEÑOR PRESIDENTE, QUE SIENDO LAS DOCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS SE INTEGRA A LA PRESENTE SESIÓN LA LICENCIADA LIZBETH RAMÍREZ CRUZ, SEXTA REGIDORA.

UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA, LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DEL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN E INFORMA, QUE EL ORDEN DEL DÍA HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

ÚNICO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL ORDEN DEL DÍA QUE HABRA DE REGIR ESTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y SEIS.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

4. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN PARA CONCEDER ESTÍMULOS FISCALES A TRAVÉS DEL SUBSIDIO DEL 30% POR CONCEPTO DE PAGO POR EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA; BAJO LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EN FECHA 5 DE MARZO DEL AÑO 2025 EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 10 LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PAGO DE DERECHOS DE LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL COMERCIO INFORMAL PUESTOS SEMIFIJOS AMBULANTES Y DE TEMPORADA, QUE SE INSTALARÁN EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/DG/115/2025, LA C.P. ANA MARÍA CRUZ RAMIREZ, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I, II, PÁRRAFO 1º Y FRACCIÓN IV PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 122, 124 Y

Secretaría del Ayuntamiento



4 *[Handwritten signature]*

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO;
31 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULO 1
DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO SOLICITA
DE ESTE AYUNTAMIENTO:

- CONCEDER ESTÍMULOS FISCALES A TRAVÉS DEL SUBSIDIO HASTA EL 30%
POR CONCEPTO DEL PAGO POR EJERCER EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
PARA LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE
DEL AÑO 2025, ESTIMULO QUE SERÁ APLICABLE TAMBIÉN A LOS
COMERCIANTES AMBULANTES.

PROPUESTA QUE PRETENDE DAR CONTINUIDAD AL PROYECTO DENOMINADO
CAMBIO DE LA IMAGEN URBANA Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DE LA CABECERA
MUNICIPAL; Y APOYAR A LOS COMERCIANTES QUE SE ENCONTRABAN
REALIZANDO LOS ACTOS DE COMERCIO EN EL INTERIOR Y EN EL EXTERIOR DEL
JARDÍN MUNICIPAL AL SER REUBICADOS A LA PLAZA ELÍAS MARÍN, TODA VEZ QUE
LOS PROPIOS COMERCIANTES ADVIERTEN QUE SUS VENTAS BAJARON
CONSIDERABLEMENTE.

PROPUESTA QUE SE HACE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

SEMIFIJOS

NP	GIRO	COSTO MENSUAL POR M2	DÍAS	HORARIO	HASTA EL 30% DE SUBSIDIO
1	TACOS	3 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 23:00	237.59
2	COMIDA (ANTOJITOS MEXICANOS)	3 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 23:00	237.59
3	LUSTRADORES DE CALZADO	3 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	237.59
4	ELOTES Y ESQUITES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 20:00	158.39
5	FRITURAS	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 20:00	158.39
6	CONSERVA	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39
7	POSTRES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39

AMBULANTES

NP	GIRO	COSTO MENSUAL	DÍAS	HORARIO	HASTA EL 30% DE SUBSIDIO
1	FRUTA Y VERDURA (CARRETIILLERO)	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

2	ATOLE Y TAMALES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	06:00 A 12:00	158.39
3	DULCES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39
4	HELADOS	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	10:00 A 17:00	158.39
5	TORTILLEROS	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 18:00	158.39
6	LUSTRADORES DE CALZADO	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39
7	FRITURAS (PAPAS, CHICARRONES, SALCHIPAPAS, HOT DOG, HAMBURGUESA ETC.)	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39
8	GELATINAS Y FLANES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	06:00 A 15:00	158.39
9	JUGOS Y LICUADOS	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	06:00 A 15:00	158.39
10	COCTELES DE FRUTA	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	06:00 A 17:00	158.39
11	VENTA DE ARTÍCULOS DE USO PERSONAL	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39

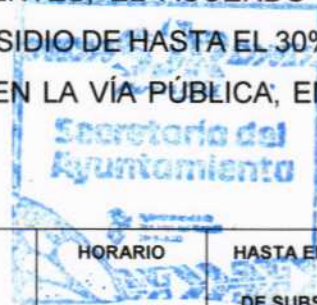
DE NO HABER COMENTARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 179/SO/036/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL ACUERDO PARA CONCEDER ESTÍMULOS FISCALES A TRAVÉS DEL SUBSIDIO DE HASTA EL 30% POR CONCEPTO DE PAGO POR EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

SEMIFIJOS

NP	GIRO	COSTO MENSUAL POR M2	DÍAS	HORARIO	HASTA EL 30% DE SUBSIDIO
1	TACOS	3 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 23:00	237.59
2	COMIDA (ANTOJITOS MEXICANOS)	3 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 23:00	237.59



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

3	LUSTRADORES DE CALZADO	3 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	237.59
4	ELOTES Y ESQUITES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 20:00	158.39
5	FRITURAS	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 20:00	158.39
6	CONSERVA	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39
7	POSTRES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39

AMBULANTES

NP	GIRO	COSTO MENSUAL	DÍAS	HORARIO	HASTA EL 30% DE SUBSIDIO
1	FRUTA Y VERDURA (CARRETIILLERO)	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39
2	ATOLE Y TAMALES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	06:00 A 12:00	158.39
3	DULCES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39
4	HELADOS	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	10:00 A 17:00	158.39
5	TORTILLEROS	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 18:00	158.39
6	LUSTRADORES DE CALZADO	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39
7	FRITURAS (PAPAS, CHICARRONES, SALCHIPAPAS, HOT DOG, HAMBURGUESA ETC.)	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39
8	GELATINAS Y FLANES	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	06:00 A 15:00	158.39
9	JUGOS Y LICUADOS	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	06:00 A 15:00	158.39
10	COCTELES DE FRUTA	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	06:00 A 17:00	158.39
11	VENTA DE ARTÍCULOS DE USO PERSONAL	2 UMAS	LUNES A DOMINGO	09:00 A 17:00	158.39

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

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

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



[Handwritten signature]



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

5. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026; BAJO LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025, EXPEDIDO POR PARTE DEL C. ANTONIO GARCÍA URBINA, COORDINADOR DE CATASTRO DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 170 FRACCIÓN I Y XI, 195 Y 196 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 49, 50 Y 51 DEL REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y APARTADO V., SUBAPARTADO V.4., NUMERALES 5, 6, 7, 8, 22 Y 23 DEL MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA SE SOMETA A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO:

LA VALIDACIÓN Y LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

CONSIDERANDO QUE ES FACULTAD DEL MUNICIPIO PROPONER ANUALMENTE A LA LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES; QUE EL MUNICIPIO ESTÁ DIVIDIDO ÁREAS HOMOGÉNEAS Y CONTIENE BANDAS DE VALOR, CALLES, MANZANAS, MANZANAS EN BANDA Y QUE LAS ÁREAS HOMOGÉNEAS SE CLASIFICAN EN DIFERENTES TIPOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DE USO HABITACIONAL, DE USO COMERCIAL, DE USO INDUSTRIAL, DE USO EQUIPAMIENTO, DE USO ESPECIAL; QUE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIONES ES ÚNICA PARA TODOS LOS MUNICIPIOS, QUE EL PROYECTO Y LOS SOPORTES QUE LOS SUSTENTAN FUERON REVISADOS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM).

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
A SU VEZ EL PROPIO INSTITUTO, EMITIÓ SU OPINIÓN TÉCNICA, MANIFESTANDO QUE LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN "SON PROCEDENTES TÉCNICAMENTE"; MISMA QUE CONSTA DE FORMA FEHACIENTE EN EL OFICIO NO. 207C01010000000/323/2025, QUE A SU VEZ FUE RECIBIDO POR ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025;

POR LO QUE RESPECTA A LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONSISTENTE EN LOS CATALOGOS OPERATIVOS (ÁREAS HOMOGENEAS, CALLES, BANDAS DE VALOR Y MANZANA), EL RESUMEN DE MOVIMIENTOS, LA CARTOGRAFÍA LINEAL CATASTRAL A NIVEL DE MANZANA Y LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIONES ACTUALIZADA, SIRVEN PARA SUSTENTAR EL VALOR CATASTRAL DE LOS INMUEBLES, ELEMENTO QUE CONFORMA LA BASE GRAVABLE DE LAS CONTRIBUCIONES INMOBILIARIAS Y QUE, POR ELLO PARA LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DICHA VALIDACIÓN CONSTITUYE UN ELEMENTO ESENCIAL EN LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA FISCAL.

BAJO ESTE TENOR UNA VEZ QUE SEA VALIDADO EL PROYECTO SE INTEGRARÁ COMO INICIATIVA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SERÁ REMITIDO A LA LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, A MÁS TARDAR EL QUINCE DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.

ASÍ MISMO SE DA CUENTA QUE LAS TABLAS DE REFERENCIA QUE SE SIRVA APROBAR ESTE AYUNTAMIENTO, HABRÁN DE ANEXARSE DE MANERA INTEGRAL AL ACTA DE LA SESIÓN, PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

DE NO HABER COMENTARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 180/SO/036/2025



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LA VALIDACIÓN Y LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, DE ACUERDO A LOS FORMATOS QUE SON AGREGADOS A LA PRESENTE ACTA COMO ANEXOS.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, NOTIFICAR AL COORDINADOR DE CATASTRO, PARA QUE ANTES DEL 15 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO, REMITA EL PRESENTE ACUERDO A LA "H. LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO"

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

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

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

6. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; BAJO LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/676/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTAMEN:

- "2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
- 13/CRSJR/08/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS; EXISTEN DISPOSICIONES QUE REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA Y ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES LEGALES PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

CABE HACER MENCIÓN QUE LOS PROYECTOS DE REFERENCIA Y LOS DICTÁMENES, HAN SIDO CIRCULADOS PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

DE NO HABER COMENTARIOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 181/SO/036/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS DEL DICTAMEN RESPECTIVO, QUE AL EFECTO SE ANEXARÁ AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNAR EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN, A LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y AL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.

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

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

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

7. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; BAJO LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 05 DE AGOSTO DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/623/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTAMEN:

- 11/CRSJR/07/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS; EXISTEN DISPOSICIONES QUE REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA. ASÍ COMO TAMBIÉN ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES LEGALES PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

CABE HACER MENCIÓN QUE LOS PROYECTOS DE REFERENCIA Y LOS DICTÁMENES, HAN SIDO CIRCULADOS PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

DE NO HABER COMENTARIOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 182/SO/036/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; EN LOS TÉRMINOS DEL DICTAMEN RESPECTIVO QUE AL EFECTO SE ANEXARÁ AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DEL MISMO PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNAR EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN, A LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER Y AL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.

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

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

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

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

8. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; BAJO LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 05 DE AGOSTO DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/624/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTAMEN:

- 12/CRSJR/07/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS; EXISTEN DISPOSICIONES QUE REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN PREVEN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA. ASÍ COMO TAMBIÉN ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES LEGALES PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

CABE HACER MENCIÓN QUE LOS PROYECTOS DE REFERENCIA Y LOS DICTÁMENES, HAN SIDO CIRCULADOS PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

DE NO HABER COMENTARIOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 183/SO/036/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; EN LOS TÉRMINOS DEL DICTAMEN RESPECTIVO QUE AL EFECTO SE ANEXARÁ AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DEL MISMO PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNAR EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN, AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y AL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.

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

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

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO
DEL ORDEN DEL DÍA. _____

9. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; BAJO LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/695/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTAMEN:

- 14/CRSJR/09/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS; EXISTEN DISPOSICIONES QUE REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA. ASÍ COMO TAMBIÉN ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES LEGALES PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

CABE HACER MENCIÓN QUE LOS PROYECTOS DE REFERENCIA Y LOS DICTÁMENES, HAN SIDO CIRCULADOS PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

DE NO HABER COMENTARIOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"
SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 184/SO/036/2025

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; EN LOS TÉRMINOS DEL DICTAMEN RESPECTIVO QUE AL EFECTO SE ANEXARÁ AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DEL MISMO PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNAR EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN, AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y AL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.

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

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

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

10. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; BAJO LA SIGUIENTE:**



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/696/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTAMEN:

- 15/CRSJR/09/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS; EXISTEN DISPOSICIONES QUE REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA. ASÍ COMO TAMBIÉN ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES LEGALES PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

CABE HACER MENCIÓN QUE LOS PROYECTOS DE REFERENCIA Y LOS DICTÁMENES, HAN SIDO CIRCULADOS PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

DE NO HABER COMENTARIOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO, LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO?, INFORMO A USTED SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 185/SO/036/2025



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; EN LOS TÉRMINOS DEL DICTAMEN RESPECTIVO QUE AL EFECTO SE ANEXARÁ AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DEL MISMO PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNAR EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y AL COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.

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

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

CONTINUANDO CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, TITULAR DEL EJECUTIVO SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----

11. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **ASUNTOS GENERALES**, AL TIEMPO QUE COMUNICA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE NO SE REGISTRARON ASUNTOS, POR LO QUE SE DA POR DESAHOGADO EL PRESENTE PUNTO.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEN DÍA. -----

12. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA AL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL QUE SE HAN AGOTADO DEBIDAMENTE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, Y PROCEDE LA **CLAUSURA DE LA SESIÓN.**



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

ACTO SEGUIDO EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA, NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS TRECE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA DIECIOCHO DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SE CLAUSURA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y SEIS, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA LEGAL. -----

ATENTAMENTE

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SINDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA


C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

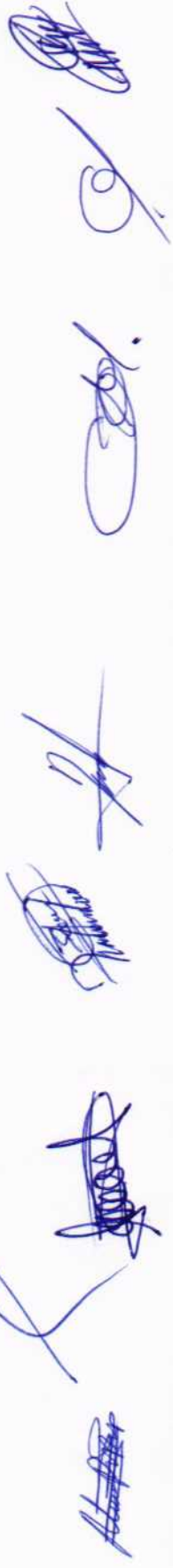
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"


C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR


C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y SEIS DE FECHA DIECIOCHO DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.







ANEXO 1 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

**OPINIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS DE
ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES
UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES
2026 SAN JOSÉ DEL RINCÓN**



[Handwritten signature]



Opinión Técnica de las Propuestas de Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones 2026, San José del Rincón

De DIRECCION DE CATASTRO <catastro@igecem.gob.mx>
Destinatario presidencia@sanjosedelrincon.gob.mx <presidencia@sanjosedelrincon.gob.mx>
Cc yobany99@hotmail.com <yobany99@hotmail.com>, antoniogurbina@gmail.com <antoniogurbina@gmail.com>, EDUARDO VELASCO ZALDIVAR <eduardo.velasco@igecem.gob.mx>, DIRECCIÓN GENERAL <direccion.general@igecem.gob.mx>
Fecha 2025-09-02 14:31

124 San José del Rincón.zip (~1,1 MB) Opinión Técnica_124 San José del Rincón.pdf (~1,0 MB)

Jairma Mercado Chávez
Presidenta Municipal Constitucional
de San José del Rincón, México
Presente

02 SEP. 2025

Estimado Presidente:

Adjunto me permito remitir a usted el oficio número 207/D01/01/0000000/329/2025, de fecha 01 de septiembre del presente año, mediante el cual se le informa la **OPINIÓN TÉCNICA** de este Instituto respecto de las **Propuestas de Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones** para el ejercicio fiscal 2026, en los siguientes términos:

Las propuestas de actualización **SON PROCEDENTES TÉCNICAMENTE** en los términos planteados.

Adjunto la **Opinión Técnica**, los catálogos operativos (áreas homogéneas, calles, bandas de valor y manzanas), el resumen de movimientos, la cartografía lineal catastral a nivel de manzana y la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones actualizada, en virtud de que este Instituto recibió la solicitud para la elaboración de este proyecto de propuesta de actualización para el ejercicio fiscal 2026.

Le comento que dicho proyecto deberá ser validado por el H. Cabildo que dignamente preside y enviar la iniciativa correspondiente a más tardar el 15 de octubre del presente a la H. Legislatura del Estado de México para su respectivo análisis y aprobación.

Quedamos atentos a cualquier duda o comentario al respecto.

Por favor, le pido confirmar la recepción de este correo electrónico.

Saludos cordiales.

ATENTAMENTE



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Toluca, Estado de México, 01 de septiembre de 2025

Oficio núm. 207C01010000000/323/2025

Asunto: Opinión Técnica de Tablas de Valores 2026

Jaime Mercado Chávez
Presidenta Municipal Constitucional
de San José del Rincón, México
Presente

En cumplimiento a lo establecido por los Artículos 170 fracciones I y XI, y 195 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 8 fracciones III y VI, 52 y 53 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; me permito comunicar a usted la OPINIÓN TÉCNICA de este Instituto respecto a las Propuestas de Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, en los siguientes términos:

ÁREAS HOMOGÉNEAS

Municipio:	San José del Rincón								
Total:	47								
Método de actualización (Cantidad)									
Movimiento	Operaciones comerciales	Analogía	Contigüidad	Incremento promedio	Expediente de Obra	Menos de 30 predios	No presenta sustento	No requiere sustento	Total
Altas									0
Bajas									0
Cambios:									47
Incremento	15	0	0	16	0	14	0	0	47
Ratificación									0
Decremento									0
¿Opinión Técnica Procedente?	SI								
Movimientos cartográficos	6								

Las propuestas de actualización SON PROCEDENTES TÉCNICAMENTE en los términos planteados en 47 Áreas Homogéneas, toda vez que cumplen con la normatividad establecida en los artículos 195 y 196 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 49, 50 y 51 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México; y Apartado V. Subapartado V.4. numerales 5, 6, 7, 8, 22 y 23 del Manual Catastral del Estado de México.

Av. Alfredo del Mazo núm. 1135-B, col. La Magdalena, C. P. 50070, Toluca, Estado de México.
Tels: 722 215 94 81 y 722 214 93 57.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instituto de Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastro del Estado de México
Dirección General

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

En este sentido, le comunico que fueron enviados, vía correo electrónico, los catálogos operativos (áreas homogéneas, calles, bandas de valor y manzanas), el resumen de movimientos, la cartografía lineal catastral a nivel de manzana y la **Tabla de Valores Unitarios de Construcciones** actualizada, en virtud de que este instituto recibió la solicitud para la elaboración de este proyecto de propuesta de actualización para el ejercicio fiscal 2026.

En el mismo orden de ideas y con la finalidad de continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el año 2026, le manifiesto que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento del Título Quinto del Estado de México y Municipios, dicho proyecto de propuestas se deberá someter a consideración del H. Cabildo que usted preside, con objeto de emitir la validación correspondiente, para posteriormente integrar la iniciativa municipal y enviarla a la LXII Legislatura del Estado de México a más tardar el 15 de Octubre del presente año para su respectiva aprobación.

A efecto de homogeneizar las iniciativas municipales que se presenten a la Legislatura del Estado y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 55 del Reglamento del Título Quinto del Estado de México y Municipios, informo a usted que la iniciativa municipal deberá contener los siguientes documentos:

- I. Oficio dirigido a la LXII Legislatura del Estado (Específicamente al Secretario de Asuntos Parlamentarios);
- II. Certificación del Acuerdo contenido en el Acta de la sesión de cabildo en la que se aprobó el Proyecto;
- III. Los catálogos de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y calles. (Anexo);
- IV. Proyecto de Tabla de Valores Unitarios de Construcciones. (Anexo).

Adicionalmente, la iniciativa municipal deberá de incluir la cartografía lineal catastral a nivel de manzana, con el fin de visibilizar gráficamente la integración territorial del Municipio.

Sin otro particular, quedamos a sus apreciables órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE



Mtro. Alejandro Gumilar Veyra
Encargado del Despacho de la Dirección General del ICECEM

Cop. D. en U. Lourdes Beltrán Rivera, Director del Cuadro del ICECEM
Lic. Yohany Cervera Gómez, Tesorero Municipal
C. Antonio García Urbina, Coordinador del Cuadro Municipal
Lic. Eduardo Muñoz Beltrán, Delegado del ICECEM en Toluca
Archivo

ACVLE99CDB



Av. Alfredo del Mazo núm. 1135-B, col. La Magdalena, C. P. 50010, Toluca, Estado de México.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS A GOBIERNO
DEL ESTADO DE MÉXICO**

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature]



RECIBO DE PAGO A GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

DATOS DEL CLIENTE

Titular de la Cuenta de Cargo: MUNICIPIO SAN JOSE DEL RINCON

Cuenta de Cargo: 01720177907683

CONCEPTO DEL PAGO

Concepto de Cargo: PAGO DE SERVICIOS A GOBIERNO
DEL ESTADO DE MEXICO

Referencia de Pago: 963000244031353222961364264

Fecha de Pago: 05/06/2025

Fecha de Aplicación: 05/06/2025

DATOS DEL PAGO

Importe del Servicio: \$6338.00

Importe de Comisión
de Banco Azteca: \$0.00

IVA por Comisión: \$0.00

Importe Total a
Cuenta de Cargo: \$6338.00

Número de Operación: 1279886

Sello digital: 0963000244031353222961364264127988605062025 12:51:35

Para dudas o aclaraciones comuníquese a Línea Empresarial Azteca a los teléfonos 01800 333 1010 ó 1720 8010

Este documento se constituye como una referencia de los términos en que la operación se realizó,
el único comprobante oficial es el estado de cuenta que emite Banco Azteca S.A.

www.bancaempresarialazteca.com
Tu Sucursal Personal por Internet



[Handwritten signature]



ANEXO 3 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

**MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE VALORES
UNITARIOS DE SUELO (ÁREAS HOMOGÉNEAS)**





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2025 - 2027



MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE VALORES UNITARIOS DE SUELO
(ÁREAS HOMOGÉNEAS)

NOMBRE DEL MUNICIPIO:

SAN JOSÉ DEL RINCÓN

CÓDIGO:

124

HOJA:

1 DE 1

MOV.	NÚM. DE ÁREA H.	TIPO DEL ÁREA H.	NOMBRE DEL ÁREA HOMOG.	VALOR	LOTE BASE			OBSERVACIONES
					FRENTE	FONDO	ÁREA	
C 001	H2		SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO	543.59	21	30	630	Operaciones comerciales
C 002	H1		SAN JOSÉ DEL RINCÓN PERIFERIA	390.39	30	30	600	Operaciones comerciales
C 003	H1		SAN JOSÉ DEL RINCÓN EJIDO	121.32	25	40	1000	Por ausencia de predios
C 004	A4		SANTA CRUZ DEL RINCÓN EJIDO	8.14	150	200	30000	Incremento promedio
C 005	A4		SAN MIGUEL AGUA BENDITA	8.45	100	200	20000	Incremento promedio
C 006	A4		GUADALUPE BUENAVISTA EJIDO	8.72	120	150	18000	Operaciones comerciales
C 007	A4		LA TRINIDAD CONCEPCION P.P.	12.06	150	150	22500	Incremento promedio
C 008	A4		CONCEPCION DEL MONTE	12.10	150	150	22500	Incremento promedio
C 009	A4		SAN FELIPE DEL JESUS P.P.	7.77	200	200	40000	Incremento promedio
C 010	F1		FALDA LOMA P.P.	6.39	300	300	90000	Por ausencia de predios
C 011	A4		PALO AMARILLO EJIDO	7.38	150	200	30000	Operaciones comerciales
C 012	A4		CIENEGUILLAS CASABLANCA P.P.	8.78	150	200	30000	Incremento promedio
C 013	F1		CEVATI P.P.	5.13	250	250	62500	Por ausencia de predios
C 014	A4		SANTA CRUZ DEL TEJOCOTE EJIDO	7.68	100	150	15000	Incremento promedio
C 015	A4		CONCEPCION DE LA VENTA EJIDO	7.68	100	150	15000	Incremento promedio
C 016	A4		LA ESPERANZA EJIDO	7.72	100	100	10000	Incremento promedio
C 017	A4		LA MESA EJIDO	8.25	100	100	10000	Incremento promedio
C 018	A4		YONDECE P.P.	9.22	175	175	30625	Operaciones comerciales
C 019	F1		BUENAVISTA CASABLANCA EJIDO	6.94	300	300	90000	Por ausencia de predios
C 020	F1		LAS ROSAS EJIDO	6.80	300	350	105000	Por ausencia de predios
C 021	F1		CONCEPCION DEL MONTE EJIDO	6.51	350	350	122500	Por ausencia de predios
C 022	A4		SAN ONOFRE	11.19	100	100	10000	Operaciones comerciales
C 023	A4		SAN ONOFRE EJIDO	7.86	150	150	22500	Incremento promedio
C 024	A4		SAN FRANCISCO DE LA LOMA EJIDO	7.68	150	150	22500	Incremento promedio
C 025	A4		SAN MIGUEL DEL CENTRO P.P.	10.65	100	100	10000	Operaciones comerciales
C 026	G1		ROSA DE LA PALMA EJIDO	7.67	150	150	22500	Operaciones comerciales / Cambios gráficos
C 027	G1		EL PORVENIR P.P.	9.09	150	150	22500	Operaciones comerciales / Cambios gráficos
C 028	H1		PUEBLO NUEVO CENTRO	143.62	20	20	400	Por ausencia de predios
C 029	A4		PUEBLO NUEVO PERIFERIA EJIDO	7.83	150	150	22500	Operaciones comerciales
C 030	A4		PUEBLO NUEVO EJIDO	7.68	150	150	22500	Operaciones comerciales
C 031	H1		PROVIDENCIA CENTRO	218.90	20	20	400	Por ausencia de predios
C 032	A4		PROVIDENCIA PERIFERIA EJIDO	7.83	150	150	22500	Incremento promedio
C 033	A4		EL DEPOSITO EJIDO	7.68	150	150	22500	Incremento promedio
C 034	A4		SAN JUAN PALO SECO EJIDO	7.68	100	100	10000	Operaciones comerciales
C 035	A4		LA TRAMPA EJIDO	7.38	100	100	10000	Incremento promedio
C 036	A4		MINITA DEL CEBRO EJIDO	7.79	100	100	10000	Incremento promedio
C 037	G1		DESVIACION SAN JOSÉ DEL RINCÓN	57.79	150	150	22500	Por ausencia de predios / Cambios gráficos
C 038	A4		SAN ONOFRE SUR	11.42	100	100	10000	Incremento promedio
C 039	F1		LOS LOBOS EJIDO	6.94	200	200	40000	Por ausencia de predios
C 040	F1		PALO SECO EJIDO	6.80	200	200	40000	Por ausencia de predios
C 041	A4		SAN JERÓNIMO DE LOS DOLORES P.P.	8.82	100	100	10000	Incremento promedio
C 042	F1		LA TRINIDAD FRACCIÓN IV P.P.	7.25	150	150	22500	Por ausencia de predios
C 043	H1		SAN ONOFRE CENTRO HABITACIONAL	162.36	30	25	250	Por ausencia de predios
C 044	H2		SAN JOSE DEL RINCÓN SUROESTE	527.99	10	20	200	Operaciones comerciales
C 045	H1		SAN JOSE DEL RINCÓN P. NORTE	217.10	10	15	150	Operaciones comerciales
C 046	E1		UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	314.81	185	240	44400	Por ausencia de predios
C 047	A4		EL CERRO	11.49	150	200	30000	Operaciones comerciales

ANTONIO GARCÍA TORRES
NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ANEXO 4 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE VALORES DE
CALLE (BANDAS DE VALOR)**



M. A. GARCÍA





SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2025-2027

S

**MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE VALORES DE CALLE
(BANDAS DE VALOR)**

NOMBRES DEL MUNICIPIO:

SAN JOSÉ DEL RINCÓN

H.O. DE 124
C.O. DE 1

MOV.	AREA URBANA	NÚMERO DE VALOR	CODIGO CLAVE DE CALLE	NOMBRE DE LA CALLE	ZONA	MANZANA	VALOR DESTINADO	TIPO DE MANZANA	MOTIVO	COMENTARIOS
C	001	300	001-0001	BENITO JUAREZ	001	006,000,009,013,017	560	S	Actualización de valor	Cambio en CTV
C	001	301	001-0015	IGNACIO ZARAGOZA	001	006,000	560	F-10	Actualización de valor	
C	001	302	001-0021	BENITO JUAREZ	001	01,070,001	560	S-1	Actualización de valor	
C	001	303	001-0029	MARIPOSA MONARCA	001	003,000,006,006,007,	560	S	Actualización de valor	
C	001	304	001-0030	MARIPOSA MONARCA	001	003,000,005,006	420	S-1	Actualización de valor e integración de manzanas	Cambio en CTV y CTV
C	003	206	001-0030	MARIPOSA MONARCA	001	007,000,009	560	M	Actualización de valor	
C	001	306	001-0030	MARIPOSA MONARCA	001	028,008	560	M	Actualización de valor	

[Handwritten signature]
ANTONIO GARCÍA RIVERA
NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL



[Handwritten signature]

[Vertical list of handwritten signatures and initials]



**ANEXO 5 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

ÁREAS HOMOGÉNEAS



ÁREAS HOMOGÉNEAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Áreas Homogéneas 47

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Area Homogénea	Descripción	Uso	Frente Base	Fondo Base	Valor x m2
1	SAN JOSE DEL RINCON CENTRO	H2	21	30	543.59
2	SAN JOSE DEL RINCON PERIFERIA	H1	20	30	390.39
3	SAN JOSE DEL RINCON EJIDO	H1	25	40	121.32
4	SANTA CRUZ DEL RINCON EJIDO	A4	150	200	8.14
5	SAN MIGUEL AGUA BENDITA	A4	100	200	8.45
6	GUADALUPE BUENAVISTA EJIDO	A4	120	150	8.72
7	LA TRINIDAD CONCEPCION P.P.	A4	150	150	12.06
8	CONCEPCION DEL MONTE	A4	150	150	12.10
9	SAN FELIPE DE JESUS P.P.	A4	200	200	7.77
10	FALDA LOMA P.P.	F1	300	300	6.39
11	PALO AMARILLO EJIDO	A4	150	200	7.38
12	CIENEGUILLAS CASABLANCA P.P.	A4	150	200	8.78
13	CEVATI P.P.	F1	250	250	5.13
14	SANTA CRUZ DEL TEJOCOTE EJIDO	A4	100	150	7.68
15	CONCEPCION DE LA VENTA EJIDO	A4	100	150	7.68
16	LA ESPERANZA EJIDO	A4	100	100	7.72
17	LA MESA EJIDO	A4	100	100	8.25
18	YONDECE P.P.	A4	175	175	9.22
19	BUENAVISTA CASABLANCA EJIDO	F1	300	300	6.94
20	LAS ROSAS EJIDO	F1	300	350	6.80
21	CONCEPCI-N DEL MONTE EJIDO	F1	350	350	6.51
22	SAN ONOFRE	A4	100	100	11.19
23	SAN ONOFRE EJIDO	A4	150	150	7.86
24	SAN FRANCISCO DE LA LOMA EJIDO	A4	150	150	7.68
25	SAN MIGUEL DEL CENTRO P.P.	A4	100	100	10.65
26	ROSA DE LA PALMA EJIDO	G1	150	150	7.67
27	EL PORVENIR P.P.	G1	150	150	9.09
28	PUEBLO NUEVO CENTRO	H1	20	20	143.62
29	PUEBLO NUEVO PERIFERIA EJIDO	A4	150	150	7.83
30	PUEBLO NUEVO EJIDO	A4	150	150	7.68
31	PROVIDENCIA CENTRO	H1	20	20	218.90
32	PROVIDENCIA PERIFERIA EJIDO	A4	150	150	7.83
33	EL DEPOSITO EJIDO	A4	150	150	7.68
34	SAN JUAN PALOSECO EJIDO	A4	100	100	7.68
35	LA TRAMPA EJIDO	A4	100	100	7.38
36	MINITA DEL CEDRO EJIDO	A4	100	100	7.79
37	DESVIACION SAN JOSE DEL RINCON	G1	150	150	55.79
38	SAN ONOFRE SUR	A4	100	100	11.42
39	LOS LOBOS EJIDO	F1	200	200	6.94
40	PALO SECO EJIDO	F1	200	200	6.80
41	SAN JERONIMO DE LOS DOLORES P.	A4	100	100	8.82
42	LA TRINIDAD FRACCION IV P.P.	F1	150	150	7.25
43	SAN ONOFRE CENTRO HABITACIONAL	H1	10	25	167.36
44	SAN JOSE DEL RINCON SUROESTE	H2	10	20	527.99
45	SAN JOSE DEL RINCON P. NORTE	H1	10	15	217.10
46	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPA	E1	185	240	314.81
47	EL CERRITO	A4	150	200	11.40



[Handwritten signature]



**ANEXO 6 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

BANDAS



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]



BANDAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Bandas 7

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Banda	Zona Origen	Código de Calle	Tipo-Vialidad	Calle	Valor x m2
300	1	1	B	BENITO JUAREZ	560.00
301	1	15	F	IGNACIO ZARAGOZA	560.00
302	1	31	D	BENITO JUAREZ	560.00
303	1	30	G	MARIPOSA MONARCA	560.00
304	1	30	G	MARIPOSA MONARCA	430.00
305	1	30	G	MARIPOSA MONARCA	560.00
306	1	30	G	MARIPOSA MONARCA	560.00





**ANEXO 7 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

CALLES

San José del Rincón
Secretaría del Ayuntamiento



CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
1	1	B	BENITO JUAREZ
1	2	D	NIÑOS HEROES
1	3	D	NICOLAS BRAVO
1	4	D	19 DE MARZO
1	5	D	SIN NOMBRE
1	6	Z	BEZANA
1	7	D	ALVARO OBREGON
1	8	D	JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ
1	9	D	EMILIANO ZAPATA
1	10	D	IGNACIO ZARAGOZA
1	12	D	GUADALUPE VICTORIA
1	13	D	SIN NOMBRE
1	14	D	SIN NOMBRE
1	15	F	IGNACIO ZARAGOZA
1	16	F	JARDIN ZARAGOZA
1	17	D	VICENTE GUERRERO
1	18	F	JARDIN ZARAGOZA
1	19	D	SOR JUANA INES DE LA CRUZ
1	20	D	MIGUEL HIDALGO
1	21	D	IGNACIO ALLENDE
1	22	D	JOSE MA. MORELOS
1	23	D	MARIANO MATAMOROS
1	24	Z	LIMITE DE MANZANA
1	25	Z	LIMITE DE ZONA
1	26	D	PROLONGACION JUAREZ
1	27	Z	LIMITE DE MANZANA
1	29	Z	LIMITE DE MANZANA
1	30	G	MARIPOSA MONARCA
1	31	D	BENITO JUAREZ
1	32	D	SIN NOMBRE
1	33	D	SIN NOMBRE
1	34	D	REFORMA LIBERAL
1	35	D	MELCHOR OCAMPO
1	36	D	IGNACIO LOPEZ RAYON
1	37	D	LEONA VICARIO
1	38	D	PORFIRIO DIAZ
1	39	N	A LA DESVIACION
1	40	M	SIN NOMBRE
1	41	M	SIN NOMBRE
1	42	M	SIN NOMBRE
1	43	D	GENERAL ANAYA
1	44	D	SEBASTIAN LERDO DE TEJADA
1	45	D	SIN NOMBRE
1	46	D	SIN NOMBRE
1	47	D	SIN NOMBRE
1	48	D	SIN NOMBRE
1	49	I	FRANCISCO T MADERO
1	50	I	JUAN ESCUTIA
1	51	D	SIN NOMBRE
1	52	D	FRANCISCO MARQUEZ
1	53	D	SIN NOMBRE
1	54	D	SIN NOMBRE
1	55	Z	LIMITE FISICO
1	56	D	SIN NOMBRE
1	57	D	SIN NOMBRE
1	58	D	SIN NOMBRE
1	59	D	SIN NOMBRE



CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
1	60	D	SIN NOMBRE
1	61	D	VISTA HERMOSA
1	62	D	SIN NOMBRE
1	63	M	SIN NOMBRE
1	64	D	SIN NOMBRE
1	65	D	SIN NOMBRE
1	66	I	SIN NOMBRE
1	67	I	SIN NOMBRE
1	68	I	SIN NOMBRE
1	69	A	SIN NOMBRE
1	70	Z	LIMITE FISICO
1	71	Z	LIMITE FISICO
1	72	D	FRANCISCO VILLA
1	73	I	SIN NOMBRE
1	74	D	16 DE SEPTIEMBRE
1	75	D	HERMENEGILDO GALEANA
1	76	H	PLAZA ELIAS MARIN CORTEZ
1	77	I	SIN NOMBRE
2	1	D	SIN NOMBRE
2	2	D	SIN NOMBRE
2	3	D	SIN NOMBRE
2	4	D	SIN NOMBRE
2	5	D	SIN NOMBRE
2	6	D	SIN NOMBRE
2	7	M	SIN NOMBRE
2	8	D	SIN NOMBRE
2	9	D	SIN NOMBRE
2	10	Z	LIMITE DE MANZANA
2	11	Z	LIMITE DE MANZANA
2	12	Z	LIMITE DE MANZANA
2	13	Z	LIMITE DE MANZANA
2	14	Z	LIMITE DE MANZANA
2	15	Z	LIMITE DE MANZANA
3	1	Z	LIMITE DE MANZANA
3	2	M	S/NOMBRE
3	3	Q	S/NOMBRE
3	4	Q	VEREDA
3	5	M	S/NOMBRE
3	6	M	S/NOMBRE
3	7	Q	S/NOMBRE
3	8	Q	S/NOMBRE
3	9	Q	S/NOMBRE
3	10	Z	LIMITE DE ZONA
3	12	Z	LIMITE DE MANZANA
3	13	M	S/NOMBRE
3	14	Q	S/NOMBRE
3	15	M	S/NOMBRE
3	16	Q	S/NOMBRE
3	17	Q	BARRANCA
3	18	Q	S/NOMBRE
3	19	Z	LIMITE DE MANZANA
3	20	Q	BARRANCA
3	21	Q	S/NOMBRE
3	22	M	S/NOMBRE
3	23	M	S/NOMBRE
3	24	Z	LIMITE DE MANZANA
3	25	Z	LIMITE DE MANZANA

[Handwritten signature]

CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
3	26	Z	LIMITE DE MANZANA
3	27	Z	LIMITE DE MANZANA
3	28	Z	LIMITE DE MANZANA
3	29	Q	S/NOMBRE
3	30	Z	LIMITE DE MANZANA
3	31	Z	BARRANCA
3	32	Z	LIMITE DE MANZANA
3	33	M	SIN NOMBRE
3	34	Z	BARRANCA
3	35	Z	BARRANCA
3	36	Q	S/NOMBRE
3	37	Q	S/NOMBRE
3	41	Q	S/NOMBRE
3	45	Q	S/NOMBRE
3	46	Q	S/NOMBRE
3	47	Q	S/NOMBRE
3	48	Q	S/NOMBRE
3	49	Z	RIO
4	1	Z	LIMITE DE MANZANA
4	2	M	SIN NOMBRE
4	3	Z	RIO
4	4	Z	RIO
4	5	M	SIN NOMBRE
4	6	Z	RIO
4	7	Z	LIMITE DE MANZANA
4	8	Z	LIMITE DE MANZANA
4	9	M	SIN NOMBRE
4	10	M	SIN NOMBRE
4	11	Z	LIMITE DE MANZANA
4	12	Z	LIMITE DE MANZANA
4	13	Z	LIMITE DE MANZANA
4	14	Z	LIMITE DE MANZANA
4	15	Z	LIMITE DE MANZANA
4	16	Z	LIMITE DE MANZANA
4	17	Z	RIO
4	18	Z	LIMITE DE MANZANA
4	19	Q	S/NOMBRE
4	20	M	CAMINO
5	1	Z	LIMITE FISICO
5	2	Z	LIMITE FISICO
5	4	Z	LIMITE FISICO
5	6	Z	LIMITE FISICO
5	7	Z	LIMITE FISICO
5	8	Z	RIO
5	9	Z	LIMITE FISICO
5	10	Z	RIO
6	1	Q	S/NOMBRE
6	2	Q	S/NOMBRE
6	3	Q	S/NOMBRE
6	4	Q	S/NOMBRE
6	5	Q	S/NOMBRE
6	7	M	SIN NOMBRE
6	8	Z	LIMITE DE MANZANA
6	9	Q	S/NOMBRE
6	10	Q	S/NOMBRE
6	11	Q	S/NOMBRE
6	12	Q	S/NOMBRE

[Handwritten signature]

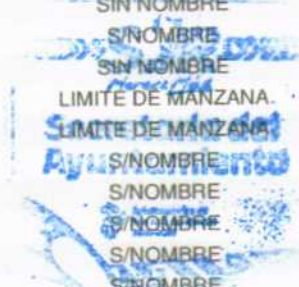
CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
6	13	Q	S/NOMBRE
6	14	M	S/NOMBRE
6	15	Q	S/NOMBRE
6	16	Q	S/NOMBRE
6	17	Q	S/NOMBRE
6	18	Q	S/NOMBRE
6	19	Z	LIMITE DE MANZANA
6	20	Z	LIMITE DE MANZANA
6	21	Z	LIMITE DE MANZANA
6	22	Z	LIMITE DE MANZANA
6	23	Z	LIMITE DE ZONA
6	24	Z	LIMITE DE MANZANA
6	25	Q	S/NOMBRE
6	26	M	S/NOMBRE
6	27	Z	LIMITE DE ZONA
6	28	Q	S/NOMBRE
7	1	Z	LIMITE DE ZONA
7	2	Z	LIMITE DE ZONA
7	3	Z	LIMITE DE ZONA
7	4	Z	LIMITE DE ZONA
7	5	Q	S/NOMBRE
7	6	Q	S/NOMBRE
7	7	Q	S/NOMBRE
7	8	Z	LIMITE DE ZONA
7	9	Q	S/NOMBRE
7	10	Z	LIMITE DE ZONA
7	11	Z	LIMITE DE ZONA
7	12	Q	S/NOMBRE
7	13	Q	S/NOMBRE
7	14	Z	LIMITE DE MANZANA
7	15	Q	S/NOMBRE
7	16	Q	S/NOMBRE
7	17	Q	S/NOMBRE
7	18	Q	S/NOMBRE
7	19	Q	S/NOMBRE
7	20	M	CAMINO
7	21	Q	S/NOMBRE
7	22	Z	LIMITE DE MANZANA
7	23	Q	S/NOMBRE
7	24	Z	RIO
7	25	Q	S/NOMBRE
7	26	Z	RIO
7	27	Q	S/NOMBRE
7	28	Z	LIMITE DE MANZANA
7	29	M	CAMINO
7	30	M	SIN NOMBRE
7	31	M	SIN NOMBRE
7	32	M	SIN NOMBRE
7	33	Q	S/NOMBRE
7	34	M	SIN NOMBRE
7	35	Z	LIMITE DE MANZANA
7	36	Z	LIMITE DE MANZANA
7	37	Q	S/NOMBRE
7	38	M	S/NOMBRE
7	39	Q	S/NOMBRE
7	40	Q	S/NOMBRE
7	41	Q	S/NOMBRE



[Handwritten signature]

CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
8	1	Q	S/NOMBRE
8	2	Z	LIMITE DE ZONA
8	3	Q	S/NOMBRE
8	4	Q	S/NOMBRE
8	5	Z	LIMITE DE ZONA
8	6	Q	S/NOMBRE
8	7	Z	LIMITE DE MANZANA
9	1	Z	LIMITE DE MANZANA
9	2	M	SIN NOMBRE
9	3	Z	LIMITE DE MANZANA
9	4	Z	LIMITE DE MANZANA
9	5	Q	S/NOMBRE
9	6	Z	LIMITE DE MANZANA
9	7	Z	LIMITE DE MANZANA
9	8	Z	BARRANCA
9	9	M	SIN NOMBRE
9	10	Z	LIMITE DE MANZANA
9	11	M	SIN NOMBRE
9	12	M	SIN NOMBRE
9	13	Z	LIMITE DE MANZANA
10	1	Z	LIMITE DE MANZANA
10	2	Z	LIMITE DE MANZANA
10	3	Z	LIMITE DE MANZANA
10	4	Z	RIO
10	5	Z	RIO
10	6	Z	LIMITE DE MANZANA
10	7	Z	LIMITE DE MANZANA
10	8	Z	LIMITE DE MANZANA
10	9	Z	LIMITE DE MANZANA
10	10	M	SIN NOMBRE
10	11	M	SIN NOMBRE
10	12	M	SIN NOMBRE
10	13	M	SIN NOMBRE
10	14	M	SIN NOMBRE
10	15	M	SIN NOMBRE
11	1	Q	S/NOMBRE
11	2	Q	S/NOMBRE
11	3	Q	S/NOMBRE
11	4	Q	S/NOMBRE
11	5	Z	LIMITE DE MANZANA
11	6	Z	LIMITE DE MANZANA
11	7	Q	S/NOMBRE
11	8	Q	S/NOMBRE
11	9	Q	S/NOMBRE
11	10	Q	S/NOMBRE
11	11	M	SIN NOMBRE
11	12	Z	LIMITE DE MANZANA
11	13	Z	LIMITE DE MANZANA
11	14	Z	LIMITE DE MANZANA
11	15	M	SIN NOMBRE
11	16	Z	LIMITE DE MANZANA
11	17	Z	LIMITE DE MANZANA
11	18	Z	LIMITE DE MANZANA
11	19	M	SIN NOMBRE
12	1	Z	LIMITE DE MANZANA
12	2	Z	LIMITE DE MANZANA
12	3	Q	S/NOMBRE

[Handwritten signature]

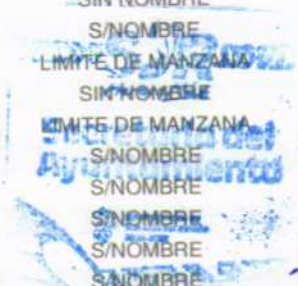
CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
12	4	Z	LIMITE DE ZONA
12	6	Z	LIMITE DE ZONA
12	7	Z	LIMITE DE MANZANA
12	8	Z	LIMITE DE ZONA
12	10	Q	S/NOMBRE
12	11	M	SIN NOMBRE
12	12	M	SIN NOMBRE
12	13	M	SIN NOMBRE
12	14	M	SIN NOMBRE
12	15	Z	LIMITE DE ZONA
12	16	Q	S/NOMBRE
12	17	M	CAMINO
12	18	Q	S/NOMBRE
12	19	M	SIN NOMBRE
12	20	Z	LIMITE DE MANZANA
13	1	Z	LIMITE DE MANZANA
13	2	Q	S/NOMBRE
13	3	Q	S/NOMBRE
13	4	Q	S/NOMBRE
14	1	Q	S/NOMBRE
14	2	Q	S/NOMBRE
14	3	Q	S/NOMBRE
15	1	Z	LIMITE DE MANZANA
15	2	Q	S/NOMBRE
15	3	Q	S/NOMBRE
21	1	Z	LIMITE DE MANZANA
21	2	Z	LIMITE DE MANZANA
21	3	Z	LIMITE DE MANZANA
21	4	Z	LIMITE DE MANZANA
21	5	Z	LIMITE DE MANZANA
21	6	Z	LIMITE DE MANZANA
21	7	Z	LIMITE DE MANZANA
21	8	Q	S/NOMBRE
21	9	Z	LIMITE DE MANZANA
21	10	Z	LIMITE DE MANZANA
21	11	Z	LIMITE DE MANZANA
21	12	Q	S/NOMBRE
21	13	Q	S/NOMBRE
21	14	Z	LIMITE DE MANZANA
21	15	Z	LIMITE DE MANZANA
21	16	Q	S/NOMBRE
21	17	Z	LIMITE DE MANZANA
21	18	Z	LIMITE DE MANZANA
21	19	M	SIN NOMBRE
21	20	Z	LIMITE DE MANZANA
21	21	M	SIN NOMBRE
21	22	M	SIN NOMBRE
21	23	Q	S/NOMBRE
21	24	Z	LIMITE DE MANZANA
21	25	M	SIN NOMBRE
21	26	Z	LIMITE DE MANZANA
22	1	Q	S/NOMBRE
22	2	Q	S/NOMBRE
22	3	Q	S/NOMBRE
22	4	Q	S/NOMBRE
22	5	Q	S/NOMBRE
22	6	Q	S/NOMBRE



[Handwritten Signature]

CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
22	7	Q	S/NOMBRE
22	8	M	SIN NOMBRE
22	9	M	SIN NOMBRE
22	10	Z	LIMITE DE MANZANA
22	11	Q	S/NOMBRE
22	12	Q	S/NOMBRE
22	13	Z	LIMITE DE MANZANA
22	14	M	SIN NOMBRE
22	15	M	SIN NOMBRE
22	16	M	SIN NOMBRE
22	17	M	SIN NOMBRE
22	18	Z	RIO
22	19	Z	RIO
22	20	Z	LIMITE DE MANZANA
22	21	Z	LIMITE DE MANZANA
22	22	Z	LIMITE DE MANZANA
22	23	Z	LIMITE DE MANZANA
22	24	Z	LIMITE DE MANZANA
22	25	Z	LIMITE DE MANZANA
22	26	N	CARMONA SN. FELIPE DEL PROG.
22	27	M	SIN NOMBRE
22	28	Z	LIMITE DE MANZANA
22	29	M	SIN NOMBRE
22	30	M	SIN NOMBRE
22	31	Q	S/NOMBRE
22	32	Q	S/NOMBRE
22	33	Z	LIMITE DE MANZANA
22	34	Q	S/NOMBRE
22	36	Q	S/NOMBRE
22	37	Q	S/NOMBRE
22	38	Q	S/NOMBRE
22	39	Q	S/NOMBRE
22	40	Q	S/NOMBRE
22	41	Q	S/NOMBRE
22	42	Q	S/NOMBRE
22	43	Q	S/NOMBRE
22	44	Q	S/NOMBRE
22	45	Q	S/NOMBRE
22	46	Q	S/NOMBRE
23	1	Q	S/NOMBRE
23	2	Z	LIMITE DE MANZANA
23	3	M	SIN NOMBRE
23	4	M	SIN NOMBRE
23	5	M	SIN NOMBRE
23	6	Z	LIMITE DE MANZANA
23	7	Z	LIMITE DE MANZANA
23	8	M	SIN NOMBRE
23	9	Z	LIMITE DE MANZANA
23	10	Q	S/NOMBRE
23	16	Q	S/NOMBRE
23	17	M	SIN NOMBRE
23	18	M	SIN NOMBRE
23	19	M	SIN NOMBRE
23	20	Z	LIMITE DE ZONA
23	21	M	SIN NOMBRE
23	22	Z	LIMITE DE MANZANA
23	23	M	SIN NOMBRE

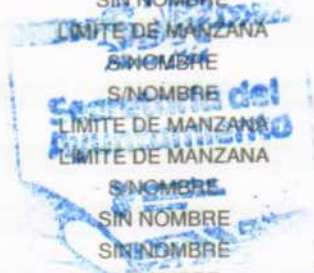
CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
23	24	Z	LIMITE DE MANZANA
24	1	Z	LIMITE DE MANZANA
24	2	Z	LIMITE DE MANZANA
24	3	Z	LIMITE DE MANZANA
24	4	Z	LIMITE DE MANZANA
24	5	Z	LIMITE DE MANZANA
24	6	Z	LIMITE DE MANZANA
24	7	Z	LIMITE DE MANZANA
24	8	Z	LIMITE DE MANZANA
24	9	Z	SIN NOMBRE
24	10	Z	LIMITE DE MANZANA
24	11	Z	LIMITE DE MANZANA
24	12	M	SIN NOMBRE
24	13	Z	LIMITE DE MANZANA
24	14	Z	LIMITE DE MANZANA
24	15	Z	LIMITE DE MANZANA
24	16	Z	LIMITE DE MANZANA
24	17	Z	LIMITE DE MANZANA
24	18	Z	LIMITE DE MANZANA
24	19	Z	LIMITE DE MANZANA
24	20	Z	LIMITE DE MANZANA
24	21	Z	LIMITE DE MANZANA
24	22	M	SIN NOMBRE
25	1	Q	S/NOMBRE
25	2	Q	S/NOMBRE
25	3	Q	S/NOMBRE
25	4	Q	S/NOMBRE
25	5	Q	S/NOMBRE
25	6	Q	S/NOMBRE
25	7	Q	S/NOMBRE
25	8	Q	S/NOMBRE
25	9	Q	S/NOMBRE
25	10	Q	S/NOMBRE
25	11	Q	S/NOMBRE
25	12	Q	S/NOMBRE
25	13	Q	S/NOMBRE
25	14	Q	S/NOMBRE
25	15	Q	S/NOMBRE
25	16	D	SIN NOMBRE
25	25	D	SIN NOMBRE
31	1	M	CAMINO
31	2	D	SIN NOMBRE
31	3	D	SIN NOMBRE
31	4	D	SIN NOMBRE
31	5	D	SIN NOMBRE
31	6	D	SIN NOMBRE
31	7	D	SIN NOMBRE
31	8	Z	LIMITE DE MANZANA
31	9	Q	S/NOMBRE
31	10	Q	S/NOMBRE
31	11	Z	LIMITE DE MANZANA
31	12	Z	LIMITE DE MANZANA
31	13	Q	S/NOMBRE
31	14	M	SIN NOMBRE
31	15	M	SIN NOMBRE
31	16	Q	S/NOMBRE
31	17	M	SIN NOMBRE



[Handwritten signature]

CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
31	18	Q	S/NOMBRE
31	20	Z	LIMITE DE MANZANA
31	23	Z	LIMITE DE MANZANA
31	24	Z	LIMITE DE MANZANA
31	25	Q	S/NOMBRE
31	27	Q	RIO
31	28	Q	S/NOMBRE
31	29	Q	S/NOMBRE
31	31	M	SIN NOMBRE
31	32	M	SIN NOMBRE
31	33	Z	LIMITE DE MANZANA
31	34	M	SIN NOMBRE
31	35	Z	LIMITE DE MANZANA
31	36	M	SIN NOMBRE
31	37	M	SIN NOMBRE
31	38	Z	LIMITE DE MANZANA
31	39	Z	LIMITE DE MANZANA
31	40	D	SIN NOMBRE
31	41	D	SIN NOMBRE
31	42	D	SIN NOMBRE
31	43	D	SIN NOMBRE
31	44	D	SIN NOMBRE
31	45	D	SIN NOMBRE
32	1	Z	LIMITE DE MANZANA
32	2	M	SIN NOMBRE
32	3	M	SIN NOMBRE
32	4	Q	S/NOMBRE
32	5	Q	S/NOMBRE
32	6	M	SIN NOMBRE
32	7	Q	S/NOMBRE
32	8	Q	S/NOMBRE
32	9	Q	S/NOMBRE
32	10	Q	S/NOMBRE
32	11	Q	S/NOMBRE
32	12	Q	S/NOMBRE
32	13	Q	S/NOMBRE
32	14	Q	S/NOMBRE
32	15	Q	S/NOMBRE
32	16	Q	S/NOMBRE
32	17	Q	S/NOMBRE
32	18	Q	S/NOMBRE
32	19	Q	S/NOMBRE
32	20	Q	S/NOMBRE
32	21	Z	LIMITE DE MANZANA
32	22	Z	RIO
32	23	Q	S/NOMBRE
32	24	Z	LIMITE DE MANZANA
32	25	Z	LIMITE DE MANZANA
32	26	Z	LIMITE DE MANZANA
32	27	Z	LIMITE DE MANZANA
32	28	Z	LIMITE DE MANZANA
32	29	Z	RIO
32	30	Z	RIO
32	31	M	SIN NOMBRE
32	32	Z	RIO
32	33	M	SIN NOMBRE
41	1	D	JOSE MA. MORELOS

CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
41	2	D	BENITO JUAREZ
41	3	D	VICENTE GUERRERO
41	4	D	SIN NOMBRE
41	5	D	IGNACIO ALLENDE
41	6	D	SIN NOMBRE
41	7	D	SIN NOMBRE
41	8	D	JUSTO SIERRA
41	9	Z	LIMITE DE MANZANA
41	10	Z	LIMITE DE MANZANA
41	11	Z	LIMITE DE MANZANA
41	12	Z	LIMITE DE MANZANA
41	13	Z	LIMITE DE MANZANA
41	14	Q	RIO
41	15	N	VILLA VICTORIA EL ORO
41	16	Q	RIO
41	17	Z	LIMITE DE MANZANA
41	18	M	SIN NOMBRE
41	19	M	SIN NOMBRE
41	20	M	SIN NOMBRE
41	21	Z	LIMITE DE MANZANA
41	22	Z	LIMITE DE MANZANA
41	23	Q	RIO
41	24	M	SIN NOMBRE
41	25	Z	LIMITE DE MANZANA
41	26	Z	LIMITE DE MANZANA
41	27	Z	LIMITE DE MANZANA
41	28	Z	LIMITE DE MANZANA
41	29	Z	LIMITE DE MANZANA
41	30	Z	LIMITE DE MANZANA
41	31	M	SIN NOMBRE
41	32	Q	RIO
41	33	Z	LIMITE DE MANZANA
41	34	Z	LIMITE DE MANZANA
41	35	Q	RIO
41	36	Z	LIMITE DE MANZANA
41	37	Z	LIMITE DE MANZANA
41	38	Z	LIMITE DE MANZANA
41	39	Z	LIMITE DE MANZANA
41	40	M	SIN NOMBRE
41	41	Z	LIMITE DE MANZANA
41	42	Q	RIO
41	43	Q	RIO
41	44	D	MIGUEL HIDALGO
41	45	D	SIN NOMBRE
41	46	D	FRANCISCO VILLA
41	47	D	NIÑOS HEROES
42	1	Q	S/NOMBRE
42	2	Q	S/NOMBRE
42	3	Q	S/NOMBRE
42	4	Q	S/NOMBRE
42	5	Q	S/NOMBRE
42	6	Q	S/NOMBRE
42	7	Q	S/NOMBRE
42	8	Z	LIMITE DE MANZANA
42	9	Q	SIN NOMBRE
42	10	Z	RIO
42	11	Q	S/NOMBRE

CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
42	12	Q	S/NOMBRE
42	13	Z	LIMITE DE MANZANA
42	14	Q	S/NOMBRE
42	15	Q	S/NOMBRE
42	16	Q	S/NOMBRE
42	17	Q	S/NOMBRE
42	18	Z	LIMITE DE MANZANA
42	19	Q	S/NOMBRE
42	20	M	CAMINO
42	21	M	SIN NOMBRE
42	22	Z	LIMITE DE MANZANA
42	23	M	SIN NOMBRE
42	24	M	SIN NOMBRE
42	25	M	SIN NOMBRE
42	26	Z	LIMITE DE MANZANA
42	27	M	CAMINO
42	28	Z	RIO
42	29	Z	RIO
42	30	Z	RIO
42	31	Q	S/NOMBRE
42	32	Q	S/NOMBRE
42	33	Q	S/NOMBRE
42	36	Q	S/NOMBRE
42	37	Q	S/NOMBRE
43	1	Z	LIMITE DE ZONA
43	2	Z	LIMITE DE MANZANA
43	3	Z	LIMITE DE MANZANA
43	4	Z	LIMITE DE MANZANA
43	5	M	SIN NOMBRE
43	6	Z	LIMITE DE MANZANA
43	7	Z	LIMITE DE MANZANA
43	8	Z	LIMITE DE MANZANA
43	9	Z	LIMITE DE MANZANA
43	10	Z	LIMITE DE MANZANA
43	11	Z	LIMITE DE MANZANA
43	12	Z	LIMITE DE MANZANA
43	13	M	SIN NOMBRE
43	14	Z	LIMITE DE MANZANA
43	15	Z	LIMITE DE MANZANA
43	16	Z	LIMITE DE MANZANA
43	17	Z	LIMITE DE MANZANA
43	18	Z	LIMITE DE MANZANA
43	19	Z	LIMITE DE MANZANA
43	20	Z	LIMITE DE MANZANA
43	21	Z	LIMITE DE MANZANA
43	22	Z	LIMITE DE MANZANA
43	23	Z	LIMITE DE MANZANA
43	24	M	SIN NOMBRE
43	25	Z	LIMITE DE MANZANA
43	26	Z	RIO
44	1	Q	S/NOMBRE
44	2	Q	S/NOMBRE
44	3	Q	S/NOMBRE
44	4	Q	S/NOMBRE
44	5	Z	LIMITE DE MANZANA
44	6	M	SIN NOMBRE
44	7	M	SIN NOMBRE

CALLES

Municipio: San jose del rincon

Total de Calles 642

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
44	8	Q	S/NOMBRE
44	9	Z	RIO
44	10	M	SIN NOMBRE
44	11	Q	S/NOMBRE
44	12	Q	S/NOMBRE
45	1	M	SIN NOMBRE
45	2	M	SIN NOMBRE
45	3	Z	LIMITE DE MANZANA
45	4	M	SIN NOMBRE
45	5	Z	LIMITE DE MANZANA
45	6	Z	RIO
45	7	M	SIN NOMBRE
45	8	Z	LIMITE DE MANZANA
45	9	M	SIN NOMBRE
45	10	Z	RIO



[Handwritten signature]



**ANEXO 8 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

MANZANAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
1	1	1	HB1	0	0
1	2	1	HB1	0	0
1	3	1	HB1	0	0
1	4	1	HB1	0	0
1	5	1	HB1	0	0
1	6	1	HB1	0	0
1	7	1	HB1	0	0
1	8	1	HB1	0	0
1	9	1	HB1	0	0
1	11	1	HB1	0	0
1	12	1	HB1	0	0
1	13	44	HB1	0	0
1	14	44	HB1	0	0
1	15	44	HB1	0	0
1	16	44	HB1	0	0
1	17	1	HB1	0	0
1	19	1	HB1	0	0
1	20	1	HB1	0	0
1	21	1	HB1	0	0
1	22	1	HB1	0	0
1	23	8	HB1	0	0
1	24	8	HB1	0	0
1	25	8	HB1	0	0
1	26	8	HB1	0	0
1	27	8	HB1	0	0
1	28	45	HB1	0	0
1	29	8	HB1	0	0
1	30	8	HB1	0	0
1	31	8	HB1	0	0
1	32	8	HB1	0	0
1	33	2	HB1	0	0
1	34	2	HB1	0	0
1	35	8	HB1	0	0
1	36	8	HB1	0	0
1	37	8	HB1	0	0
1	38	8	HB1	0	0
1	39	8	HB1	0	0
1	40	8	HB1	0	0
1	41	8	HB1	0	0
1	42	8	HB1	0	0
1	43	8	HB1	0	0
1	45	2	HB1	0	0
1	46	44	HB1	0	0
1	47	44	HB1	0	0
1	48	44	HB1	0	0
1	49	44	HB1	0	0
1	50	44	HB1	0	0
1	51	44	HB1	0	0
1	52	44	HB1	0	0
1	53	44	HB1	0	0
1	55	1	HB1	0	0
1	56	2	HA1	0	0
1	57	8	HB1	0	0
1	58	44	HB1	0	0
1	59	44	HB1	0	0
1	60	44	HB1	0	0
1	61	2	HB1	0	0



[Handwritten signature]

MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
1	62	2	HB1	0	0
1	63	2	HB1	0	0
1	64	2	HB1	0	0
1	65	2	HB1	0	0
1	66	45	HB1	0	0
1	67	45	HB1	0	0
1	68	45	HB1	0	0
1	69	45	HB1	0	0
1	70	45	HB1	0	0
1	71	45	HB1	0	0
1	72	8	HB1	0	0
1	73	46	QD2	0	0
1	74	44	HB1	0	0
1	75	44	HB1	0	0
1	76	44	HB1	0	0
1	77	44	HB1	0	0
1	78	45	HB1	0	0
2	1	3	HB1	0	0
2	2	3	HB1	0	0
2	3	3	HB1	0	0
2	4	3	HB1	0	0
2	5	3	HB1	0	0
2	6	3	HB1	0	0
2	7	3	HB1	0	0
2	8	3	HB1	0	0
2	9	3	HB1	0	0
2	10	3	HB1	0	0
2	11	3	HB1	0	0
2	12	4	HB1	0	0
2	13	4	HB1	0	0
2	14	4	HB1	0	0
2	15	4	HB1	0	0
2	16	4	HB1	0	0
2	17	4	HB1	0	0
2	18	4	HB1	0	0
2	19	4	HB1	0	0
2	20	4	HB1	0	0
2	21	4	HB1	0	0
2	22	4	HB1	0	0
2	23	4	HB1	0	0
2	24	4	HB1	0	0
2	25	4	HB1	0	0
2	26	4	HB1	0	0
3	1	5	HA1	0	0
3	2	5	HB1	0	0
3	3	5	HB1	0	0
3	4	5	HB1	0	0
3	5	5	HB1	0	0
3	6	5	HA1	0	0
3	7	5	HA1	0	0
3	8	5	HA1	0	0
3	9	5	HA1	0	0
3	10	5	HA1	0	0
3	11	5	HA1	0	0
3	12	5	HA1	0	0
3	13	5	HA1	0	0
3	14	5	HA1	0	0



[Handwritten signature]

MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
3	15	5	HA1	0	0
3	16	5	HA1	0	0
3	17	5	HA1	0	0
3	18	5	HA1	0	0
3	19	5	HA1	0	0
3	20	47	HA2	0	0
3	21	47	HB1	0	0
3	22	37	HB1	0	0
3	23	47	HB1	0	0
3	24	47	HB1	0	0
3	25	47	HB1	0	0
3	26	47	HB1	0	0
3	27	5	HA1	0	0
3	28	5	HA1	0	0
3	29	5	HB1	0	0
3	30	5	HA1	0	0
3	31	5	HA1	0	0
3	32	5	HA1	0	0
3	33	5	HA1	0	0
3	34	5	HA1	0	0
3	35	5	HA1	0	0
3	36	5	HA1	0	0
3	37	5	HA1	0	0
3	38	5	HA1	0	0
3	39	5	HA1	0	0
3	40	5	HA1	0	0
3	41	5	HA1	0	0
3	42	5	HA1	0	0
3	43	37	HA2	0	0
3	44	37	HA2	0	0
4	1	7	HB1	0	0
4	2	7	HB1	0	0
4	3	7	HB1	0	0
4	4	6	HB1	0	0
4	5	6	HB1	0	0
4	6	6	HB1	0	0
4	7	6	HA1	0	0
4	8	6	HB1	0	0
4	9	6	HB1	0	0
4	10	6	HB1	0	0
4	11	7	HB1	0	0
4	12	7	HB1	0	0
4	13	7	HB1	0	0
4	14	7	HB1	0	0
4	15	7	HB1	0	0
5	1	42	HA1	0	0
5	2	42	HA1	0	0
5	3	42	HA1	0	0
5	4	42	HA1	0	0
5	6	42	HA1	0	0
5	7	42	HA1	0	0
6	1	10	HA1	0	0
6	2	10	HA1	0	0
6	3	10	HA1	0	0
6	4	10	HA1	0	0
6	5	10	HA1	0	0
6	6	9	HA1	0	0



[Handwritten signature]

MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
6	7	9	HA1	0	0
6	8	9	HB1	0	0
6	9	9	HB1	0	0
6	10	9	HB1	0	0
6	11	9	HA1	0	0
6	12	9	HA1	0	0
6	13	9	HA1	0	0
6	14	9	HA1	0	0
6	15	9	HA1	0	0
6	16	9	HA1	0	0
6	17	9	HA1	0	0
6	18	9	HA1	0	0
6	19	9	HA1	0	0
7	1	11	HA1	0	0
7	2	11	HA1	0	0
7	3	11	HA1	0	0
7	4	11	HA1	0	0
7	5	11	HA1	0	0
7	6	12	HB1	0	0
7	7	12	HA1	0	0
7	8	12	HA1	0	0
7	9	12	HA1	0	0
7	10	12	HA1	0	0
7	11	12	HA1	0	0
7	12	12	HA1	0	0
7	13	12	HA1	0	0
7	14	12	HA1	0	0
7	15	12	HA1	0	0
7	16	12	HA1	0	0
7	17	12	HA1	0	0
7	18	11	HB1	0	0
7	19	11	HB1	0	0
7	20	11	HA1	0	0
7	21	11	HA1	0	0
7	22	11	HB1	0	0
7	23	11	HA1	0	0
7	24	12	HA1	0	0
7	25	12	HA1	0	0
7	26	12	HA1	0	0
7	27	12	HA1	0	0
7	28	11	HB1	0	0
7	29	11	HB1	0	0
8	1	13	HA1	0	0
8	2	13	HA1	0	0
8	3	13	HA1	0	0
8	4	13	HA1	0	0
8	5	13	HA1	0	0
8	6	13	HA1	0	0
8	7	13	HA1	0	0
9	1	14	HA1	0	0
9	2	14	HA1	0	0
9	3	14	HA1	0	0
9	4	14	HB1	0	0
9	5	14	HB1	0	0
9	6	14	HB1	0	0
9	7	14	HB1	0	0
9	8	14	HB1	0	0



[Handwritten signature]

MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
9	9	14	HA1	0	0
9	10	14	HB1	0	0
9	11	14	HB1	0	0
10	1	15	HB1	0	0
10	2	15	HB1	0	0
10	3	15	HB1	0	0
10	4	15	HB1	0	0
10	5	15	HB1	0	0
10	6	15	HB1	0	0
10	7	15	HB1	0	0
10	8	15	HB1	0	0
10	9	15	HB1	0	0
10	10	15	HB1	0	0
10	11	15	HB1	0	0
10	12	15	HB1	0	0
11	1	16	HA1	0	0
11	2	16	HA1	0	0
11	3	16	HA1	0	0
11	4	16	HB1	0	0
11	5	16	HB1	0	0
11	6	16	HB1	0	0
11	7	16	HA1	0	0
11	8	16	HB1	0	0
11	9	16	HB1	0	0
11	10	16	HA1	0	0
11	11	16	HB1	0	0
11	12	16	HB1	0	0
11	13	16	HB1	0	0
11	14	16	HA1	0	0
11	15	16	HA1	0	0
11	16	16	HA1	0	0
12	1	17	HB1	0	0
12	2	17	HB1	0	0
12	3	17	HB1	0	0
12	4	18	HA1	0	0
12	5	18	HA1	0	0
12	6	18	HA1	0	0
12	9	17	HA1	0	0
12	10	17	HA1	0	0
12	11	17	HA1	0	0
12	12	17	HB1	0	0
13	1	19	HA1	0	0
13	2	19	HA1	0	0
13	3	19	HA1	0	0
13	4	19	HA1	0	0
13	5	19	HA1	0	0
13	6	19	HA1	0	0
14	1	20	HA1	0	0
14	2	20	HA1	0	0
14	3	20	HA1	0	0
14	4	20	HA1	0	0
15	1	21	HA1	0	0
15	2	21	HA1	0	0
15	3	21	HA1	0	0
21	1	22	HB1	0	0
21	2	22	HB1	0	0
21	3	22	HB1	0	0



[Handwritten signature]

MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
21	4	22	HA1	0	0
21	5	23	HB1	0	0
21	6	23	HB1	0	0
21	7	23	HB1	0	0
21	8	23	HB1	0	0
21	9	23	HB1	0	0
21	10	23	HA1	0	0
21	11	23	HA1	0	0
21	12	23	HB1	0	0
21	13	23	HA1	0	0
21	14	23	HB1	0	0
21	15	43	HB1	0	0
21	16	22	HB1	0	0
22	1	38	HA1	0	0
22	2	38	HB1	0	0
22	3	38	HB1	0	0
22	4	38	HB1	0	0
22	5	24	HA1	0	0
22	6	24	HB1	0	0
22	7	24	HB1	0	0
22	8	24	HB1	0	0
22	9	41	HA1	0	0
22	10	41	HA1	0	0
22	11	41	HA1	0	0
22	12	41	HA1	0	0
22	13	41	HA1	0	0
22	14	41	HA1	0	0
22	16	24	HA1	0	0
22	17	41	HA1	0	0
22	18	24	HA1	0	0
22	19	24	HA1	0	0
22	20	24	HA1	0	0
22	21	38	HB1	0	0
22	22	38	HB1	0	0
22	23	38	HB1	0	0
23	1	25	HB1	0	0
23	2	25	HB1	0	0
23	3	25	HB1	0	0
23	10	25	HA1	0	0
23	11	25	HB1	0	0
23	12	25	HB1	0	0
23	13	25	HB1	0	0
23	14	25	HB1	0	0
23	15	25	HB1	0	0
23	16	25	HB1	0	0
23	17	25	HB1	0	0
23	18	25	HB1	0	0
23	20	25	HB1	0	0
24	1	26	HB1	0	0
24	2	26	HB1	0	0
24	3	26	HB1	0	0
24	4	26	HB1	0	0
24	5	26	HB1	0	0
24	6	26	HB1	0	0
24	7	26	HB1	0	0
24	8	26	HB1	0	0
24	9	26	HB1	0	0



[Handwritten signature]

MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
24	10	26	HB1	0	0
24	11	26	HB1	0	0
24	12	26	HB1	0	0
25	1	27	HA1	0	0
25	2	27	HA1	0	0
25	3	27	HA1	0	0
25	4	27	HA1	0	0
25	5	27	HA1	0	0
25	6	27	HA1	0	0
25	7	27	HA1	0	0
25	8	27	HA1	0	0
25	9	27	HA1	0	0
25	10	27	HA1	0	0
25	11	27	HA1	0	0
25	12	27	HA1	0	0
25	13	27	HA1	0	0
25	14	27	HA1	19	0
25	15	27	HA1	0	0
31	1	28	HB1	0	0
31	2	28	HB1	0	0
31	3	28	HB1	0	0
31	4	28	HB1	0	0
31	5	28	HB1	0	0
31	6	28	HB1	0	0
31	7	28	HB1	0	0
31	8	28	HB1	0	0
31	9	28	HB1	0	0
31	10	28	HB1	0	0
31	11	29	HA1	0	0
31	12	28	HB1	0	0
31	13	28	HB1	0	0
31	14	28	HB1	0	0
31	15	28	HB1	0	0
31	16	28	HB1	0	0
31	17	29	HA1	0	0
31	18	29	HA1	0	0
31	19	29	HA1	0	0
31	20	29	HA1	0	0
31	21	29	HA1	0	0
31	22	29	HA1	0	0
31	23	29	HA1	0	0
31	24	29	HA1	0	0
31	25	29	HA1	0	0
31	26	29	HA1	0	0
31	27	29	HA1	0	0
31	28	29	HA1	0	0
31	29	29	HA1	0	0
31	30	29	HB1	0	0
31	31	29	HB1	0	0
31	32	29	HB1	0	0
31	33	29	HB1	0	0
31	34	29	HA1	0	0
31	35	29	HA1	0	0
31	36	29	HB1	0	0
31	37	29	HB1	0	0
31	38	29	HB1	0	0
31	39	29	HA1	0	0



[Handwritten signature]

MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
31	40	29	HB1	0	0
31	41	29	HA1	0	0
31	42	29	HB1	0	0
31	43	29	HB1	0	0
31	44	29	HB1	0	0
31	45	29	HB1	0	0
31	46	29	HB1	0	0
31	47	29	HB1	0	0
31	48	29	HB1	0	0
31	49	29	HB1	0	0
31	50	29	HA1	0	0
31	51	28	HB1	0	0
31	52	28	HB1	0	0
31	53	28	HB1	0	0
31	54	28	HB1	0	0
31	55	29	HB1	0	0
31	56	28	HB1	0	0
31	57	28	HB1	0	0
31	58	28	HB1	0	0
31	59	28	HB1	0	0
31	60	28	HB1	0	0
31	61	28	HB1	0	0
31	62	28	HB1	0	0
32	1	30	HB1	0	0
32	2	30	HB1	0	0
32	3	30	HA1	0	0
32	4	30	HA1	0	0
32	5	30	HA1	0	0
32	6	30	HA1	0	0
32	7	30	HA1	0	0
32	8	30	HA1	0	0
32	9	30	HA1	0	0
32	10	30	HA1	0	0
32	11	30	HA1	0	0
32	12	30	HA1	0	0
32	13	30	HB1	0	0
32	14	30	HA1	0	0
32	15	30	HB1	0	0
32	16	30	HB1	0	0
32	17	30	HB1	0	0
32	18	30	HB1	0	0
32	19	30	HB1	0	0
32	20	30	HA1	0	0
41	1	31	HB1	0	0
41	2	31	HB1	0	0
41	3	31	HB1	0	0
41	4	31	HB1	0	0
41	5	31	HB1	0	0
41	6	31	HB1	0	0
41	7	31	HB1	0	0
41	8	31	HB1	0	0
41	9	31	HB1	0	0
41	10	31	HB1	0	0
41	11	32	HB1	0	0
41	12	32	HB1	0	0
41	13	32	HB1	0	0
41	14	32	HB1	0	0



[Handwritten signature]

MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
41	15	32	HB1	0	0
41	16	32	HB1	0	0
41	17	32	HB1	0	0
41	18	32	HB1	0	0
41	19	32	HB1	0	0
41	20	32	HB1	0	0
41	21	32	HB1	0	0
41	22	32	HB1	0	0
41	23	32	HB1	0	0
41	24	32	HB1	0	0
41	25	32	HB1	0	0
41	26	32	HB1	0	0
41	27	32	HB1	0	0
41	28	32	HB1	0	0
41	29	32	HB1	0	0
42	1	33	HA1	0	0
42	2	33	HA1	0	0
42	3	33	HA1	0	0
42	4	33	HB1	0	0
42	5	33	HB1	0	0
42	6	33	HB1	0	0
42	7	33	HB1	0	0
42	8	33	HB1	0	0
42	9	33	HB1	0	0
42	10	33	HB1	0	0
42	11	33	HA1	0	0
42	12	33	HA1	0	0
42	13	33	HA1	0	0
42	14	33	HA1	0	0
42	15	33	HA1	0	0
42	16	33	HA1	0	0
42	17	33	HA1	0	0
42	18	33	HB1	0	0
42	19	33	HB1	0	0
42	20	33	HB1	0	0
42	21	33	HB1	0	0
42	22	33	HA1	0	0
42	23	33	HA1	0	0
42	24	33	HA1	0	0
42	25	33	HA1	0	0
42	26	33	HA1	0	0
42	27	33	HA1	0	0
42	28	33	HB1	0	0
43	1	40	HA1	0	0
43	2	34	HB1	0	0
43	3	34	HB1	0	0
43	4	34	HB1	0	0
43	5	34	HB1	0	0
43	6	34	HB1	0	0
43	7	34	HB1	0	0
43	8	34	HB1	0	0
43	9	34	HB1	0	0
43	10	34	HB1	0	0
43	11	34	HB1	0	0
43	12	34	HB1	0	0
43	13	40	HA1	0	0
43	14	34	HB1	0	0



[Handwritten signature]

MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas 539

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso	Localidad	Colonia
43	15	34	HB1	0	0
43	16	34	HB1	0	0
44	1	39	HA1	0	0
44	2	39	HA1	0	0
44	3	39	HA1	0	0
44	4	35	HB1	0	0
44	5	35	HB1	0	0
44	6	35	HB1	0	0
44	7	35	HB1	0	0
44	8	35	HA1	0	0
44	9	35	HA1	0	0
44	10	35	HA1	0	0
45	1	36	HB1	0	0
45	2	36	HB1	0	0
45	3	36	HB1	0	0
45	4	36	HB1	0	0
45	5	36	HB1	0	0
45	6	36	HB1	0	0
45	7	36	HB1	0	0
45	8	36	HB1	0	0
45	9	36	HB1	0	0
45	10	36	HB1	0	0
45	11	36	HB1	0	0
45	12	36	HB1	0	0
45	13	36	HB1	0	0
45	14	36	HB1	0	0





**ANEXO 9 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

MANZANAS EN BANDA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANZANAS EN BANDA

Municipio: San jose del rincon

Total de Manzanas en Banda 30

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Banda	Zona	Manzana
300	1	6
300	1	7
300	1	9
300	1	11
300	1	12
301	1	6
301	1	20
302	1	19
302	1	20
302	1	21
303	1	3
303	1	4
303	1	5
303	1	6
303	1	7
303	1	8
303	1	21
303	1	22
304	1	33
304	1	34
304	1	45
304	1	56
304	1	61
304	1	62
304	1	63
305	2	2
305	2	8
305	2	9
306	1	28
306	1	69



[Handwritten signature]



ANEXO 10 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ÁREAS HOMOGÉNEAS



[Handwritten signature]



AREAS HOMOGÉNEAS

Municipio: San Jose del Rincon

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Movimiento	Municipio	Área Homogénea	Descripción	Uso	Frente Base	Fondo Base	Valor x m2
Alta	ninguna						
Baja	ninguna						
Cambio	124	1	SAN JOSE DEL RINCON CENTRO	H2	21	30	512.70
Cambio	124	1	SAN JOSE DEL RINCON CENTRO	H2	21	30	543.59
Cambio	124	2	SAN JOSE DEL RINCON PERIFERIA	H1	20	30	371.80
Cambio	124	2	SAN JOSE DEL RINCON PERIFERIA	H1	20	30	390.39
Cambio	124	3	SAN JOSE DEL RINCON EJIDO	H1	25	40	115.54
Cambio	124	3	SAN JOSE DEL RINCON EJIDO	H1	25	40	121.32
Cambio	124	4	SANTA CRUZ DEL RINCON EJIDO	A4	150	200	7.75
Cambio	124	4	SANTA CRUZ DEL RINCON EJIDO	A4	150	200	8.14
Cambio	124	5	SAN MIGUEL AGUA BENDITA	A4	100	200	8.05
Cambio	124	5	SAN MIGUEL AGUA BENDITA	A4	100	200	8.45
Cambio	124	6	GUADALUPE BUENAVISTA EJIDO	A4	120	150	8.30
Cambio	124	6	GUADALUPE BUENAVISTA EJIDO	A4	120	150	8.72
Cambio	124	7	LA TRINIDAD CONCEPCION P.P.	A4	150	150	11.49
Cambio	124	7	LA TRINIDAD CONCEPCION P.P.	A4	150	150	12.06
Cambio	124	8	CONCEPCION DEL MONTE	A4	150	150	11.52
Cambio	124	8	CONCEPCION DEL MONTE	A4	150	150	12.10
Cambio	124	9	SAN FELIPE DE JESUS P.P.	A4	200	200	7.40
Cambio	124	9	SAN FELIPE DE JESUS P.P.	A4	200	200	7.77
Cambio	124	10	FALDA LOMA P.P.	F1	300	300	6.09
Cambio	124	10	FALDA LOMA P.P.	F1	300	300	6.39
Cambio	124	11	PALO AMARILLO EJIDO	A4	150	200	7.03
Cambio	124	11	PALO AMARILLO EJIDO	A4	150	200	7.38
Cambio	124	12	CIENEGUILLAS CASABLANCA P.P.	A4	150	200	8.36
Cambio	124	12	CIENEGUILLAS CASABLANCA P.P.	A4	150	200	8.78
Cambio	124	13	CEVATI P.P.	F1	250	250	4.89
Cambio	124	13	CEVATI P.P.	F1	250	250	5.13
Cambio	124	14	SANTA CRUZ DEL TEJOCOTE EJIDO	A4	100	150	7.31
Cambio	124	14	SANTA CRUZ DEL TEJOCOTE EJIDO	A4	100	150	7.68
Cambio	124	15	CONCEPCION DE LA VENTA EJIDO	A4	100	150	7.31
Cambio	124	15	CONCEPCION DE LA VENTA EJIDO	A4	100	150	7.68
Cambio	124	16	LA ESPERANZA EJIDO	A4	100	100	7.35
Cambio	124	16	LA ESPERANZA EJIDO	A4	100	100	7.72
Cambio	124	17	LA MESA EJIDO	A4	100	100	7.86
Cambio	124	17	LA MESA EJIDO	A4	100	100	8.25
Cambio	124	18	YONDECE P.P.	A4	175	175	8.78
Cambio	124	18	YONDECE P.P.	A4	175	175	9.22
Cambio	124	19	BUENAVISTA CASABLANCA EJIDO	F1	300	300	6.61
Cambio	124	19	BUENAVISTA CASABLANCA EJIDO	F1	300	300	6.94
Cambio	124	20	LAS ROSAS EJIDO	F1	300	350	6.48
Cambio	124	20	LAS ROSAS EJIDO	F1	300	350	6.80
Cambio	124	21	CONCEPCI-N DEL MONTE EJIDO	F1	350	350	6.20
Cambio	124	21	CONCEPCI-N DEL MONTE EJIDO	F1	350	350	6.51
Cambio	124	22	SAN ONOFRE	A4	100	100	10.66
Cambio	124	22	SAN ONOFRE	A4	100	100	11.19
Cambio	124	23	SAN ONOFRE EJIDO	A4	150	150	7.49
Cambio	124	23	SAN ONOFRE EJIDO	A4	150	150	7.86
Cambio	124	24	SAN FRANCISCO DE LA LOMA EJIDO	A4	150	150	7.31
Cambio	124	24	SAN FRANCISCO DE LA LOMA EJIDO	A4	150	150	7.68
Cambio	124	25	SAN MIGUEL DEL CENTRO P.P.	A4	100	100	10.14
Cambio	124	25	SAN MIGUEL DEL CENTRO P.P.	A4	100	100	10.65
Cambio	124	26	ROSA DE LA PALMA EJIDO	G1	150	150	7.30
Cambio	124	26	ROSA DE LA PALMA EJIDO	G1	150	150	7.67

AREAS HOMOGÉNEAS

Municipio: San jose del rincon

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Movimiento	Municipio	Área Homogénea	Descripción	Uso	Frente Base	Fondo Base	Valor x m2
Cambio	124	27	EL PORVENIR P.P.	G1	150	150	8.66
Cambio	124	27	EL PORVENIR P.P.	G1	150	150	9.09
Cambio	124	28	PUEBLO NUEVO CENTRO	H1	20	20	136.78
Cambio	124	28	PUEBLO NUEVO CENTRO	H1	20	20	143.62
Cambio	124	29	PUEBLO NUEVO PERIFERIA EJIDO	A4	150	150	7.46
Cambio	124	29	PUEBLO NUEVO PERIFERIA EJIDO	A4	150	150	7.83
Cambio	124	30	PUEBLO NUEVO EJIDO	A4	150	150	7.31
Cambio	124	30	PUEBLO NUEVO EJIDO	A4	150	150	7.68
Cambio	124	31	PROVIDENCIA CENTRO	H1	20	20	208.48
Cambio	124	31	PROVIDENCIA CENTRO	H1	20	20	218.90
Cambio	124	32	PROVIDENCIA PERIFERIA EJIDO	A4	150	150	7.46
Cambio	124	32	PROVIDENCIA PERIFERIA EJIDO	A4	150	150	7.83
Cambio	124	33	EL DEPOSITO EJIDO	A4	150	150	7.31
Cambio	124	33	EL DEPOSITO EJIDO	A4	150	150	7.68
Cambio	124	34	SAN JUAN PALOSECO EJIDO	A4	100	100	7.31
Cambio	124	34	SAN JUAN PALOSECO EJIDO	A4	100	100	7.68
Cambio	124	35	LA TRAMPA EJIDO	A4	100	100	7.03
Cambio	124	35	LA TRAMPA EJIDO	A4	100	100	7.38
Cambio	124	36	MINITA DEL CEDRO EJIDO	A4	100	100	7.42
Cambio	124	36	MINITA DEL CEDRO EJIDO	A4	100	100	7.79
Cambio	124	37	DESVIACION SAN JOSE DEL RINCON	G1	150	150	53.13
Cambio	124	37	DESVIACION SAN JOSE DEL RINCON	G1	150	150	55.79
Cambio	124	38	SAN ONOFRE SUR	A4	100	100	10.88
Cambio	124	38	SAN ONOFRE SUR	A4	100	100	11.42
Cambio	124	39	LOS LOBOS EJIDO	F1	200	200	6.61
Cambio	124	39	LOS LOBOS EJIDO	F1	200	200	6.94
Cambio	124	40	PALO SECO EJIDO	F1	200	200	6.48
Cambio	124	40	PALO SECO EJIDO	F1	200	200	6.80
Cambio	124	41	SAN JERONIMO DE LOS DOLORES P.	A4	100	100	8.40
Cambio	124	41	SAN JERONIMO DE LOS DOLORES P.	A4	100	100	8.82
Cambio	124	42	LA TRINIDAD FRACCION IV P.P.	F1	150	150	6.90
Cambio	124	42	LA TRINIDAD FRACCION IV P.P.	F1	150	150	7.25
Cambio	124	43	SAN ONOFRE CENTRO HABITACIONAL	H1	10	25	159.39
Cambio	124	43	SAN ONOFRE CENTRO HABITACIONAL	H1	10	25	167.36
Cambio	124	44	SAN JOSE DEL RINCON SUROESTE	H2	10	20	502.85
Cambio	124	44	SAN JOSE DEL RINCON SUROESTE	H2	10	20	527.99
Cambio	124	45	SAN JOSE DEL RINCON P. NORTE	H1	10	15	206.78
Cambio	124	45	SAN JOSE DEL RINCON P. NORTE	H1	10	15	217.10
Cambio	124	46	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	E1	185	240	299.82
Cambio	124	46	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	E1	185	240	314.81
Cambio	124	47	EL CERRITO	A4	150	200	10.86
Cambio	124	47	EL CERRITO	A4	150	200	11.40



[Handwritten signature]



**ANEXO 11 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

BANDAS



[Handwritten signature]



BANDAS

Municipio: San jose del rincon

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Movimiento	Municipio	Banda	Zona	Origen	Código de Calle	Tipo-Vialidad	Calle	Valor x m2
Alta ninguna								
Baja ninguna								
Cambio	124	300	1		1	B	BENITO JUAREZ	530.00
Cambio	124	300	1		1	B	BENITO JUAREZ	560.00
Cambio	124	301	1		15	F	IGNACIO ZARAGOZA	530.00
Cambio	124	301	1		15	F	IGNACIO ZARAGOZA	560.00
Cambio	124	302	1		31	D	BENITO JUAREZ	530.00
Cambio	124	302	1		31	D	BENITO JUAREZ	560.00
Cambio	124	303	1		30	G	MARIPOSA MONARCA	530.00
Cambio	124	303	1		30	G	MARIPOSA MONARCA	560.00
Cambio	124	304	1		30	G	MARIPOSA MONARCA	400.00
Cambio	124	304	1		30	G	MARIPOSA MONARCA	430.00
Cambio	124	305	1		30	G	MARIPOSA MONARCA	530.00
Cambio	124	305	1		30	G	MARIPOSA MONARCA	560.00
Cambio	124	306	1		30	G	MARIPOSA MONARCA	530.00
Cambio	124	306	1		30	G	MARIPOSA MONARCA	560.00



[Handwritten signature]



**ANEXO 12 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

[Handwritten signature]

CALLES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



CALLES

Municipio: San jose del rincon

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Movimiento	Municipio	Zona Origen	Código de Calle	Tipo de Vialidad	Nombre de Calle
Alta ninguna					
Baja ninguna					
Cambio ninguno					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ANEXO 13 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

[Handwritten signature]

MANZANAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANZANAS

Municipio: San jose del rincon

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Movimiento	Municipio	Zona	Manzana	Área Homogénea	Uso
------------	-----------	------	---------	----------------	-----

Alta ninguna
Baja ninguna
Cambio ninguno

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ANEXO 14 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

MANZANAS EN BANDA

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



[Handwritten signature in blue ink]



MANZANAS EN BANDA

Municipio: San Jose del Rincon

Fecha: 26 de Agosto de 2025

Movimiento	Municipio	Banda	Zona	Manzana
Alta	124	304	1	61
Alta	124	304	1	62
Alta	124	304	1	63
Baja ninguna				





**ANEXO 15 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**TABLA DE VALORES UNITARIOS DE
CONSTRUCCIONES PARA EL AÑO 2026**



M. A. GARCÍA



TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIONES PARA EN AÑO 2026

CÓDIGO	USO	CLASE	CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR UNITARIO 2026
--------	-----	-------	-----------	--------	---------------------

HA1	H A B I T A C I O N A L	PRECARIA	BAJA	M2	\$ 1,394.00
HA2			MEDIA	M2	\$ 2,056.00
HA3			ALTA	M2	\$ 2,801.00
HB1		ECONOMICA	BAJA	M2	\$ 4,285.00
HB2			MEDIA	M2	\$ 5,191.00
HB3			ALTA	M2	\$ 5,958.00
HC1		I. SOCIAL	BAJA	M2	\$ 5,984.00
HC2			MEDIA	M2	\$ 7,422.00
HC3			ALTA	M2	\$ 7,827.00
HD1		REGULAR	BAJA	M2	\$ 9,008.00
HD2			MEDIA	M2	\$ 9,823.00
HD3			ALTA	M2	\$ 11,731.00
HE1		BUENA	BAJA	M2	\$ 12,508.00
HE2			MEDIA	M2	\$ 13,463.00
HE3			ALTA	M2	\$ 15,524.00
HF1		MUY BUENA	BAJA	M2	\$ 17,180.00
HF2			MEDIA	M2	\$ 19,029.00
HF3			ALTA	M2	\$ 22,790.00
HG1	LUJO	BAJA	M2	\$ 24,278.00	
HG2		MEDIA	M2	\$ 28,590.00	
HG3		ALTA	M2	\$ 32,346.00	

CA1	C O M E R C I A L	ECONOMICA	BAJA	M2	\$ 3,063.00
CA2			MEDIA	M2	\$ 4,364.00
CA3			ALTA	M2	\$ 5,409.00
CB1		REGULAR	BAJA	M2	\$ 7,550.00
CB2			MEDIA	M2	\$ 8,962.00
CB3			ALTA	M2	\$ 10,749.00
CC1		BUENA	BAJA	M2	\$ 12,698.00
CC2			MEDIA	M2	\$ 14,238.00
CC3			ALTA	M2	\$ 16,830.00
CD1		MUY BUENA	BAJA	M2	\$ 19,097.00
CD2			MEDIA	M2	\$ 21,418.00
CD3			ALTA	M2	\$ 24,092.00
CE1		LUJO	BAJA	M2	\$ 26,450.00
CE2			MEDIA	M2	\$ 30,752.00
CE3			ALTA	M2	\$ 33,162.00
CF1		DEPARTAMENTAL	BAJA	M2	\$ 6,942.00
CF2			MEDIA	M2	\$ 7,468.00
CF3			ALTA	M2	\$ 9,767.00
CF4			MUY ALTA	M2	\$ 15,700.00

M. A. C. A.

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIONES PARA EN AÑO 2026					
CÓDIGO	USO	CLASE	CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR UNITARIO 2026
IA1	INDUSTRIAL	ECONOMICA	BAJA	M2	\$ 2,395.00
IA2			MEDIA	M2	\$ 3,052.00
IA3			ALTA	M2	\$ 3,818.00
IB1		LIGERA	BAJA	M2	\$ 4,451.00
IB2			MEDIA	M2	\$ 5,235.00
IB3			ALTA	M2	\$ 6,018.00
IC1		MEDIANA	BAJA	M2	\$ 7,034.00
IC2			MEDIA	M2	\$ 7,930.00
IC3			ALTA	M2	\$ 8,973.00
ID1		PESADA	BAJA	M2	\$ 10,271.00
ID2			MEDIA	M2	\$ 11,060.00
ID3			ALTA	M2	\$ 12,357.00
IF1		COMPLEMENTARIA	BAJA	M2	\$ 4,863.00
IG2			MEDIA	M2	\$ 6,302.00
IH3			ALTA	M2	\$ 8,219.00
IH4			MUY ALTA	M2	\$ 10,963.00
II1		TANQUE	BAJA (Cisterna)	M3	\$ 7,631.00
IJ2			MEDIA (Elevado metálico)	M3	\$ 9,926.00
IK3			ALTA (Elevado concreto)	M3	\$ 15,930.00
IK4		TRATADORA	MUY ALTA	M3	\$ 8,530.00
IL1	SILO	BAJA (Metálico)	M3	\$ 3,641.00	
IM2		ALTA (Concreto)	M3	\$ 9,420.00	
IQ2	BÁSCULA	MEDIA	TON	\$ 6,599.00	

QA1	EQUIPAMIENTO	CINE AUDITORIO	BAJA	M2	\$ 9,016.00
QA2			MEDIA	M2	\$ 11,977.00
QB3			ALTA	M2	\$ 15,065.00
QC1		ESCUELA	BAJA	M2	\$ 5,211.00
QC2			MEDIA	M2	\$ 7,458.00
QC3			ALTA	M2	\$ 10,942.00
QD1		OFICINAS	BAJA	M2	\$ 3,940.00
QD2			MEDIA	M2	\$ 7,630.00
QD3			ALTA	M2	\$ 12,566.00
QD4			MUY ALTA	M2	\$ 22,292.00
QE1		ESTACIONAMIENTO	BAJA	M2	\$ 5,088.00
QE2			MEDIA	M2	\$ 10,443.00
QE3		HELIPUERTO	ALTA (ESTRUCTURAL)	M2	\$ 6,320.00
QF1		HOSPITAL	BAJA	M2	\$ 7,499.00
QF2			MEDIA	M2	\$ 12,649.00
QG3			ALTA	M2	\$ 18,259.00
QH1		HOTEL REGULAR	BAJA	M2	\$ 7,409.00
QH2			MEDIA	M2	\$ 9,257.00
QH3			ALTA	M2	\$ 10,767.00
QI1		HOTEL BUENO	BAJA	M2	\$ 13,095.00
QI2			MEDIA	M2	\$ 15,263.00
QI3			ALTA	M2	\$ 17,517.00
QL1		HOTEL MUY BUENO	BAJA	M2	\$ 20,116.00
QL2			MEDIA	M2	\$ 22,888.00
QL3			ALTA	M2	\$ 25,643.00
QJ1		MERCADO	BAJA	M2	\$ 5,547.00
QK2			MEDIA	M2	\$ 6,956.00

M. J. GARCÍA

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIONES PARA EN AÑO 2026					
CÓDIGO	USO	CLASE	CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR UNITARIO 2026

EA1	E S P E C I A L E S	ALBERCA	BAJA (Sencilla)	M3	\$ 6,990.00
EA2			MEDIA (Equipada)	M3	\$ 9,825.00
EB1		BARDA	BAJA (Malla o similar)	ML	\$ 411.00
EC2			MEDIA (Tabique o similar)	ML	\$ 2,684.00
EC3			ALTA (Piedra o similar)	ML	\$ 4,544.00
EC4			MUY ALTA (Perfiles metálicos)	ML	\$ 4,874.00
ED1		CANCHA	BAJA (Arcilla o asfalto)	M2	\$ 465.00
ED2			MEDIA (Concreto)	M2	\$ 1,090.00
EG1		COBERTIZO	BAJA	M2	\$ 1,435.00
EG2			MEDIA	M2	\$ 2,726.00
EH3			ALTA	M2	\$ 4,861.00
EH4			MUY ALTA	M2	\$ 8,234.00
EI1		ELEVADOR	BAJA (Montacargas)	KG	\$ 421.00
EJ2			MEDIA (Escal. Electr.)	ML	\$ 277,288.00
EK3			ALTA (HABITACIONAL ECONÓMICO)	KG	\$ 2,972.00
EK4			MUY ALTA (COMERCIAL O CAMILLERO)	KG	\$ 3,451.00
EE1		CANCHA MURO	BAJA (Frontón)	M2	\$ 3,778.00
EF2			MEDIA (Squash)	M2	\$ 7,268.00
EL1		PAVIMENTO	BAJA (Asfalto o similar)	M2	\$ 465.00
EL2			MEDIA (Concreto)	M2	\$ 629.00
EL3			ALTA (Especial o similar)	M2	\$ 878.00
EM1		CANCHA CÉSPED	BAJA	M2	\$ 104.00
EN1		GRADAS	Media (Concreto)	M2	\$ 5,510.00
EQ1		CONTENEDOR	BAJA	M2	\$ 2,212.00
EQ2			ALTA (C/INSTALACIONES)	M2	\$ 4,277.00
ER1		ANTENA	BAJA	ML	\$ 1,751.00
ER2			ALTA	ML	\$ 2,941.00
ES1		ESPECTACULAR	BAJA	M2	\$ 2,713.00
ES2	ALTA		M2	\$ 6,633.00	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ANEXO 16 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

**DICTAMEN NÚMERO 13/CRSJR/08/2025 QUE
PRESENTA LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN**

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



[Handwritten signature in blue ink]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

DICTAMEN NÚMERO 13/CRSJR/08/2025
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las trece horas con cinco minutos del día martes diecinueve de agosto del año dos mil veinticinco, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Victor Hugo Albarrán Torres**, Titular de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **18/CRSJR/SO/08/2025** de la Octava Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación del Municipio de San José del Rincón, México. -----

Reunida la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México; con fundamento en lo señalado en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 160, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 43 del Bando Municipal vigente; y al Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Colegiado, el presente Dictamen, al tenor de lo siguiente: -----

METODOLOGÍA

La metodología del presente Dictamen, atiende al orden de las fases que enseguida se detallan.

- I.-----En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la Instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas.-----
- II.-----En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de los documentos normativos.-----
- III.-----En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones.-----
- IV.-----En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través del o los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias.-----
- V.----- En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los resolutivos finales sobre la procedencia de la normatividad, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación del Municipio de San José del Rincón, México.-----

[Handwritten signature]



I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México.-----

2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027.

3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación del Municipio de San José del Rincón, México. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día martes diecinueve de agosto del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación del Municipio de San José del Rincón, México. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documentos normativos que tendrán vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Para el caso del **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación (D.P.I.P.E.), tiene como objetivo establecer un orden lógico y cronológico de las actividades que se desarrollan en el área, a fin de cumplir con las funciones y atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación y el Bando Municipal vigente, fomentando el desarrollo del municipio, a través de la planeación estratégica, de la instrumentación de proyectos prioritarios de alto impacto en beneficio de la población y su territorio. -----

El **Manual de Organización** de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es un instrumento que regula la forma de trabajo de los servidores públicos de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, sirve como herramienta administrativa que establece de manera jerárquica las funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, conforme al Organigrama General de la Administración Municipal 2025-2027, con el propósito de ejercer la función pública municipal con mayor eficacia, eficiencia y oportunidad, de manera ordenada y clasificada atendiendo a las actividades señaladas. Este Manual contiene la base legal que permite la actuación de los servidores públicos que integran esta Dependencia, permite describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y competencias de acuerdo a las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección.-----

El **Reglamento Interior** de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación.-----

[Handwritten signature]



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

II. Que es obligación y atribución del Ayuntamiento reformar o actualizar la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de la Administración Municipal, motivo que origina el estudio, modificación y actualización con la participación de los servidores públicos. -----

III. Que la revisión del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación del Municipio de San José del Rincón, México, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local.-----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

UNO.- El Ayuntamiento tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas de carácter general, en base a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo a las leyes en materia municipal los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." -----

DOS.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de esa Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. -----

TRES.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente en la entidad, establece en su artículo 31 fracción I señala que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir el Bando Municipal, así como los **reglamentos**, circulares y **disposiciones administrativas** de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones. -----

CUATRO. - La integración del presente Dictamen, tiene su fundamento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Comisiones del Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado por los artículos 64, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dictaminándose por unanimidad. -----

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 18/CRSJR/SO/08/2025 emitido en la Octava Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedentes dichos documentos normativos, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interior de la Dirección de Planeación, Información,**

[Handwritten signature]



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

Programación y Evaluación del Municipio de San José del Rincón, 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 integrante del presente corren agregados al mismo. -----

SEGUNDO. Túrnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlos al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo y anexos a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación del Municipio de San José del Rincón, México y a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para los fines a que haya lugar. -----

A T E N T A M E N T E
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
MÉXICO.
(RUBRICAS)

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA Y
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
COMISIÓN

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

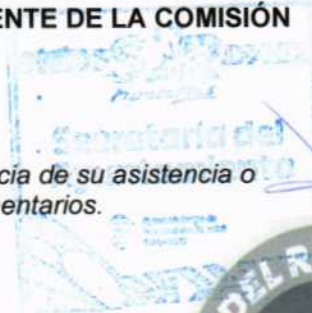
LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN
TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO E
INVITADA PERMANENTE DE LA
COMISIÓN

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
JUEZ CÍVICO E INVITADO
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

El invitado permanente firma únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]



ANEXO 17 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



[Handwritten signature]





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSE DEL RINCÓN 2025-2027
18 DE SEPTIEMBRE DE 2025



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures]





7121242097-98
sanjosedelricon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, No. 100
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

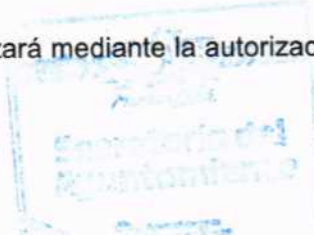
© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón 2025-2027
Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación
Oficinas Administrativas, carretera salida a Angangueo, Michoacán, sin número
San José del Rincón, México.

Teléfono: 712-124-21-01, Ext. 133.

uippe@sanjosedelricon.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
Septiembre 18 de 2025.



[Handwritten signature in blue ink]

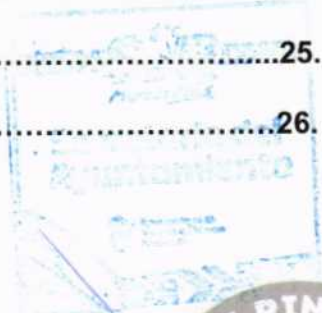


ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	01.
I. ANTECEDENTES.....	02.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	03.
III. ATRIBUCIONES.....	04.
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16.
V. ORGANIGRAMA.....	16.
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN...	17.
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	19.
DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (U.I.P.P.E).....	20.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	21.
VII. DIRECTORIO.....	23.
VIII. VALIDACIÓN.....	24.
IX. ACTUALIZACIÓN.....	25.
X. DICTAMINACIÓN Y CREDITOS.....	26.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es un instrumento que regula la forma de trabajo de los servidores públicos de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, sirve como herramienta administrativa que establece de manera jerárquica las funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, conforme al Organigrama General de la Administración Municipal 2025-2027, con el propósito de ejercer la función pública municipal con mayor eficacia, eficiencia y oportunidad.

En este sentido los servidores públicos de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación realizarán de manera ordenada y clasificada las actividades señaladas en el presente manual de conformidad con las atribuciones conferidas en el marco normativo aplicables al área a su cargo.

El Manual de Organización de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, contiene la base legal que permite la actuación de los servidores públicos que integran esta Dependencia, este documento que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y competencias de acuerdo a las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección.



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, conforme al Organigrama General de la Administración Pública Municipal 2025-2027, tiene las funciones y atribuciones de Planeación, Información, Programación y Evaluación, señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable, tiene bajo su responsabilidad las áreas de: Coordinación General Municipal de Mejorar Regulatoria, Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación (U.I.P.P.E.) y Unidad de Transparencia.

Durante las Administraciones Municipales 2016-2018, 2019-2021 y 2022-2024, esta área se denominaba Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con una sola área a su cargo, la Unidad de Transparencia.

Esta dependencia tiene las funciones de recabar, integrar, analizar y generar información, a fin de evaluar el porcentaje de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, busca impulsar la interacción entre las dependencias y entidades municipales con el propósito de fomentar acciones y programas dirigidos a reducir las problemáticas municipales procurando mayor bienestar a la población del municipio.

Esta Dependencia tiene dentro de sus funciones participar en la Integración, Seguimiento, Evaluación y Control del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, atiende los asuntos relacionados con la implementación del programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la Agenda 2030 y los Planes y Programas Estratégicos de la Administración Pública Municipal.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de noviembre de 2024.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Guía para la Implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM). Secretaría de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. 2025;
- Bando Municipal de San José del Rincón 2025. Artículo. 60, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177 y 178.

[Handwritten signature]



III. ATRIBUCIONES

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 20.- Compete a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 12.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones y en apego al artículo 20 de la Ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- a) Coordinar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

[Handwritten signature]



II. En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluados de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

Melisa



b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en los logros de los objetivos, como la ejecución de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, o adecuación de programas de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO CUARTO

De los Municipios

Artículo 19.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los municipios integrarán Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria y deberán expedir su normatividad de la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria

La o el Presidente Municipal deberá nombrar un Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 20.- La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado municipal y la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 21.- Compete a los Municipios en materia de mejora regulatoria, lo siguiente:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley y la Ley General;

[Handwritten signature]



- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;
- III. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- IV. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la Ley;
- VI. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión; y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

Artículo 22.- Las Comisiones Municipales, se conformarán, en su caso por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan al objeto de la Ley;
- IV. El titular del área jurídica;
- V. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por el Presidente Municipal;
- VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y
- VII. Los titulares de las diferentes áreas que determine el Presidente Municipal.

Artículo 23.- Las Comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

[Handwritten signature]



- I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- II. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio que le presente el Secretario Técnico, para su envío a la Comisión, para los efectos de que ésta emita su opinión;
- III. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, que le presente el Secretario Técnico, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- IV. Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados;
- V. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios;
- VI. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales;
- VII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal; y
- VIII. Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

A la Comisión Municipal podrán concurrir como invitados permanentes, los representantes de las Dependencias que determine su Presidente, quien, asimismo, podrá invitar a las personas u organizaciones que considere pertinente cuando deban discutirse asuntos determinados, los que tendrán derecho a voz.

Artículo 24.- El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;

- II. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
- III. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- IV. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- VII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VIII. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
- IX. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO OCTAVO

Artículo 85 Bis. Las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria se conformarán, en su caso por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Un Secretario Técnico que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan para el cumplimiento del objeto de las disposiciones jurídicas en materia de mejora regulatoria;
- V. El titular del área jurídica;
- VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y
- VII. Todos los titulares de las diferentes áreas que integran la administración municipal.



Artículo 85 Ter. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria será designado por la o el Presidente Municipal.

Artículo 85 Quáter. Los titulares de dependencias y organismos auxiliares, como sujetos obligados, designarán a un servidor público, que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior, como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia al interior de cada área conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables. La coordinación y comunicación entre el sujeto obligado municipal y la autoridad estatal en materia de mejora regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 85 Quinquies. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrán las atribuciones que se establezcan en la normatividad Municipal, además de las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
- II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia.

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Artículo 25. El Secretario Técnico, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal, previamente autorizadas por el Presidente;
- II. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del Reglamento para la Mejora Regulatoria;
- III. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la Comisión Municipal;

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

IV. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la Ley;

V. Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la Comisión Municipal y mantener actualizado el libro respectivo;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria;

VIII. Llevar el archivo de la Comisión Municipal;

IX. Dar difusión a las actividades de la Comisión Municipal por los diferentes medios disponibles, y

X. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARANCIA

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 52. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

contenga datos personales que ~~deban ser protegidos~~ se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

[Handwritten signature]



- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

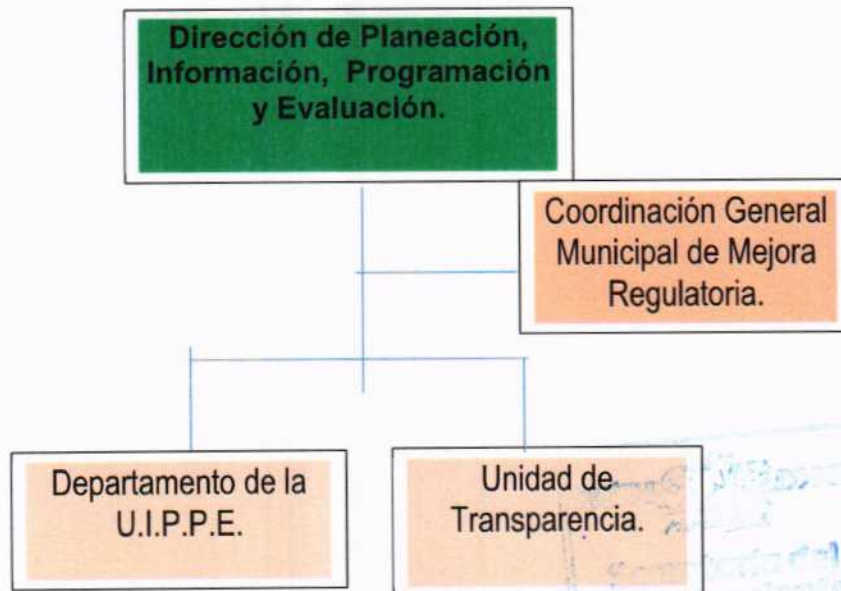
[Handwritten signature]

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPIPE).

- 1.1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 1.2. Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (U.I.P.P.E.)
- 1.3. Unidad de Transparencia.

V. ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (D.P.I.P.E).

OBJETIVO:

Dirigir, planear y organizar las acciones en materia de planeación, promover el cumplimiento de los Programas Municipales, el Plan de Desarrollo Municipal y la Agenda 2030.

FUNCIONES:

- I. Dirigir las acciones para la integración y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- II. Integración y elaborar el Informe Anual de Gobierno que presenta el Presidente Municipal, así como los informes de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de la Agenda 2030;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), como enlace institucional entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- V. Reunir y mantener actualizada toda la información que se genere en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- VI. Reunir y actualizar bases de datos con información estadística del Municipio, provenientes de fuentes federales, estatales y municipales, que coadyuven los procesos de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- VII. Capacitar a los enlaces institucionales de las diversas dependencias en materia de planeación y programación de programas, proyectos y acciones municipales;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

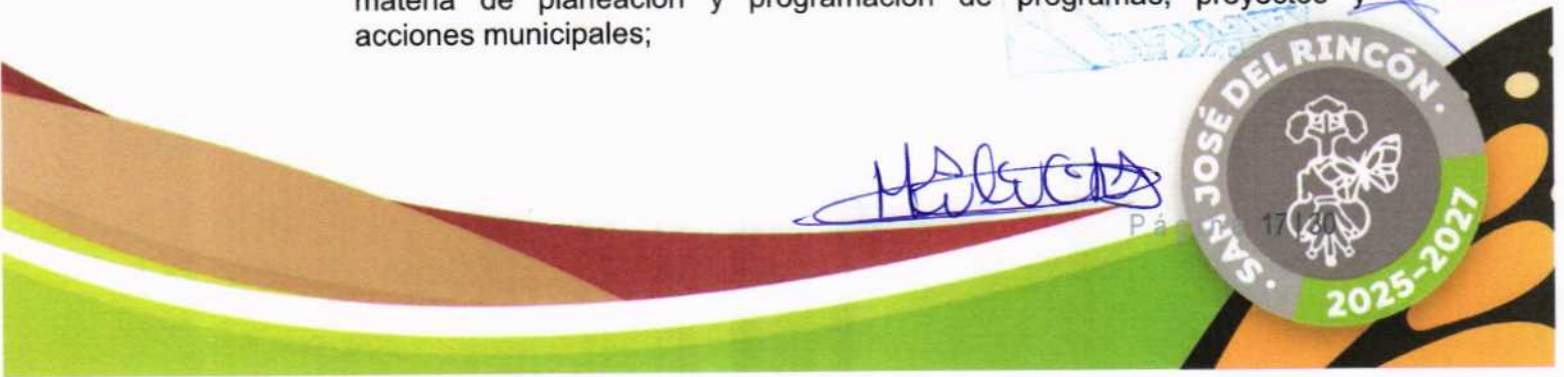
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- VIII. Participar en el programa federal: Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) en conjunto con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar la metodología y las acciones de los módulos e indicadores de gestión y de desempeño con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para los trabajos de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM);
- X. Participar en los mecanismos, y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal (SEGEMUN);
- XI. Organizar y recabar la información de las áreas administrativas para actualizar el Sistema del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM);
- XIII. Promover entre las dependencias de la Administración Municipal, el cumplimiento de las metas programadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM);
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- XV. Generar recopilar y procesar la información en materia de planeación, información, programación y evaluación;
- XVI. Dirigir los programas de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XVII. Desempeñar la función de enlace municipal ante las autoridades federales y estatales para los programas de Planeación, evaluación y Desarrollo Municipal;
- XVIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento, operación y administración de la Página web municipal; y
- XIX. Las demás que le señalen las Leyes en materia de Planeación.

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

OBJETIVO:

Desarrollar y promover entre las diversas dependencias del Gobierno Municipal, programas de Mejora Regulatoria que privilegien los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos para la toma de decisiones razonables que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública, con el propósito de alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público.

FUNCIONES:

El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia las siguientes funciones:

- I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar con todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la instalación formal de sus Comités Internos;
- IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas anuales de mejora regulatoria y demás actividades descritas en la Ley de la Materia;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;



X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;

XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;

XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;

XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;

XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;

XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;

XVI. Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;

XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación y;

XVIII. Las demás que establezca la Ley de la Materia y la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (U.I.P.P.E.)

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y coadyuvar en la elaboración de los informes de avances de metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

FUNCIONES:

- I. Realizar capacitaciones y asesorías sobre la elaboración del presupuesto por Resultados cualitativo;

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultado Municipal de las Dependencias de la Administración Municipal;
- III. Capturar el Presupuesto basado en Resultados Municipal en la Plataforma Progress;
- IV. Capturar los Informes de metas y seguimiento de Indicadores de manera trimestral, en el sistema Progress;
- V. Revisar y corregir las reconducciones de las áreas;
- VI. Revisar y dar seguimiento a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- VII. Elabora el Informe Trimestral de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- VIII. Actualizar la información de las áreas en el Sistema de Información Estadística del IGCEM;
- IX. Colaborar en la elaboración de los informes que presente el ayuntamiento; y
- X. Las demás que le encomiende la Directora de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

Promover la transparencia proactiva y desarrollar las actividades para garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública Municipal y Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados, a través de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal 2025-2027, en observancia de los principios y responsabilidades de la Ley General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.

Funciones:

- I. Recibir las solicitudes de Información pública, físicas, electrónicas y verbales y turnarlas a las áreas correspondientes;
- II. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información pública, así como a los recursos de revisión;



- III. Presidir el Comité de Transparencia Municipal y atender los asuntos del Comité;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información;
- V. Convocar a los integrantes del Comité Transparencia a las sesiones y presentar los asuntos de la Unidad de Transparencia;
- VI. Verificar y validar la actualización de la información de la plataforma IPOMEX;
- VII. Asesorar a los Servidores Públicos Habilitados, para la atención de las solicitudes de información, así como dar atención a las obligaciones en materia de Transparencia;
- VIII. Promover la protección de datos personales y la elaboración de avisos de privacidad;
- IX. Promover capacitaciones para los Servidores Públicos Habilitados por parte del Instituto de Información Pública de Oficio del Estado de México (INFOEM), sobre las Plataformas de Transparencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VII. DIRECTORIO

L.C.P LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA.

L.P. MELQUIADES GARCÍA CRUZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO
DE LA UIPPE.

I.S.C MARCO ANTONIO MARÍN ESQUIVEL
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VIII. VALIDACIÓN

APROBACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
Presidente Municipal Constitucional

REVISIÓN
C. ALICIA MARÍN GRANADOS
Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión de Reglamentación

ELABORACIÓN

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Directora de Planeación, Información, Programación y Evaluación

VALIDACIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
Secretario del Ayuntamiento

El presente Manual de Organización de la Dirección de Planeación, Información, Planeación y Organización, fue aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo número 036, de fecha 18 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo de Cabildo número 181/SO/036/2025.



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la Actualización
18/09/2025	El área cambio de nombre, hasta el 31 de diciembre de 2024, su nombre era Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; con una sola área a su cargo, a partir del 01 de enero de 2025, de acuerdo al Organigrama General de la Administración Pública Municipal 2025-2027, se denomina Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, tiene incluidas las siguientes área: Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y Unidad de Transparencia.



X. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Planeación, Información, Planeación y Evaluación, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, México; dictaminaron procedente para que sea implementado y publicado en la "Gaceta Municipal de San José del Rincón, Estado de México," Periódico Oficial del Gobierno Municipal.

La elaboración de este Manual estuvo a cargo de la Directora de Planeación, Información, Programación y Evaluación, **L.C.P. Lidia Beatriz Sandoval Esquivel**.



DIRECTORIO GENERAL

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
Presidente Municipal Constitucional

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
Síndica Municipal

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
Primer Regidor Municipal

L. EN C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
Segunda Regidora Municipal

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
Tercer Regidor Municipal

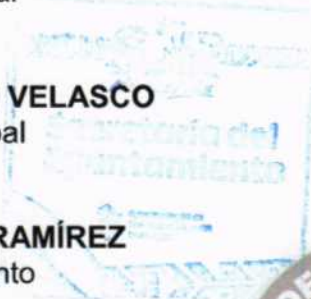
C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
Cuarta Regidora Municipal

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
Quinta Regidora Municipal

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
Sexta Regidora Municipal

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
Séptimo Regidor Municipal

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
Secretario del Ayuntamiento





ANEXO 18 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



[Handwritten signature]





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

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

18 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025



M. L. García



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón 2025-2027.

Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación

Oficinas Administrativas, carretera salida a Angangueo, Michoacán, sin número

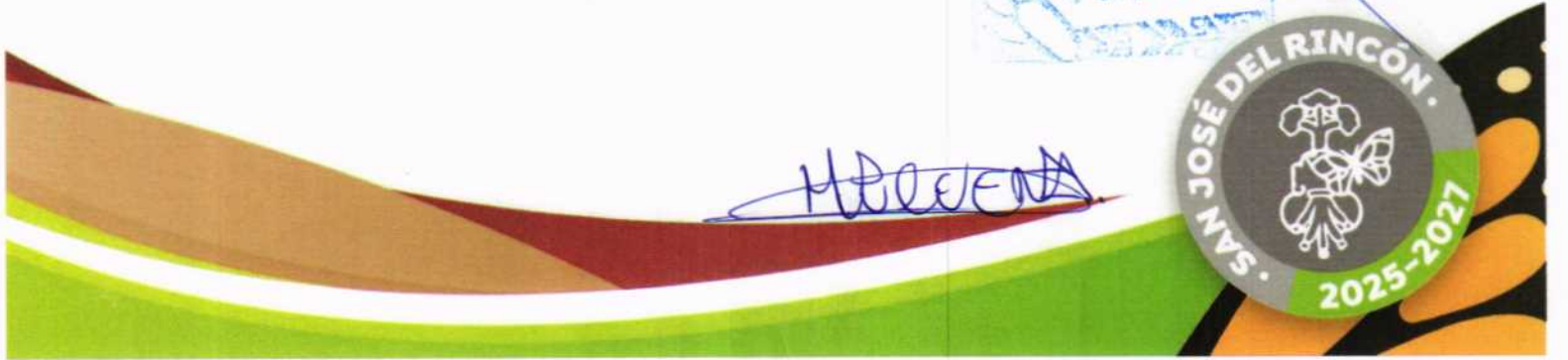
San José del Rincón, México.

Teléfono: 712-124-21-01, Ext. 133.

uippe@sanjosedelricon.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Septiembre 18 de 2025.



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	01.
II.	OBJETIVO GENERAL.....	02.
III.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	03.
IV.	RELACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	04.
V.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	05.
	01.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	05.
	02.- INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM).....	20.
	03.-INFORMES DE METAS Y SEGUIMIENTO INDICADORES PbRM-08b y PbRM-08..	30.
	04.- ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.....	39.
	05.- ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL.....	46.
	06.-ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION ESTADÍSTICA MUNICIPAL.....	57.
	07.-PRESENTACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.....	63.
	08.-ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE).....	74.
	09.-OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO.....	82.
VI.	SIMBOLOGIA.....	86.
VII.	REGISTRO DE EDICIONES.....	87.
VIII.	DISTRIBUCIÓN.....	87.
IX.	VALIDACIÓN.....	88.
X.	CRÉDITOS.....	89.

Escuela del Ayuntamiento



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación (D.P.I.P.E.), tiene como objetivo establecer un orden lógico y cronológico de las actividades que se desarrollan en el área, a fin de cumplir con las funciones y atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación y el Bando Municipal vigente.

La Dirección de Planeación, Información Programación y Evaluación (D.P.I.P.E.), tiene dentro de sus funciones y atribuciones fomentar el desarrollo del municipio, a través de la planeación estratégica, instrumentar proyectos prioritarios de alto impacto en beneficio de la población y su territorio, dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, a los objetivos generales de la Administración Municipal, dirigidas a solucionar las problemáticas municipales y a brindar mejor calidad de vida a la población de San José del Rincón.



[Handwritten signature]





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

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

II. OBJETIVO GENERAL

Realizar en forma ordenada y sistemática las actividades relacionadas con la planeación, la gestión y el desarrollo municipal, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación, coadyuvar en la elaboración del presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal para fomentar mayor eficacia, eficiencia y oportunidad en la gestión municipal.

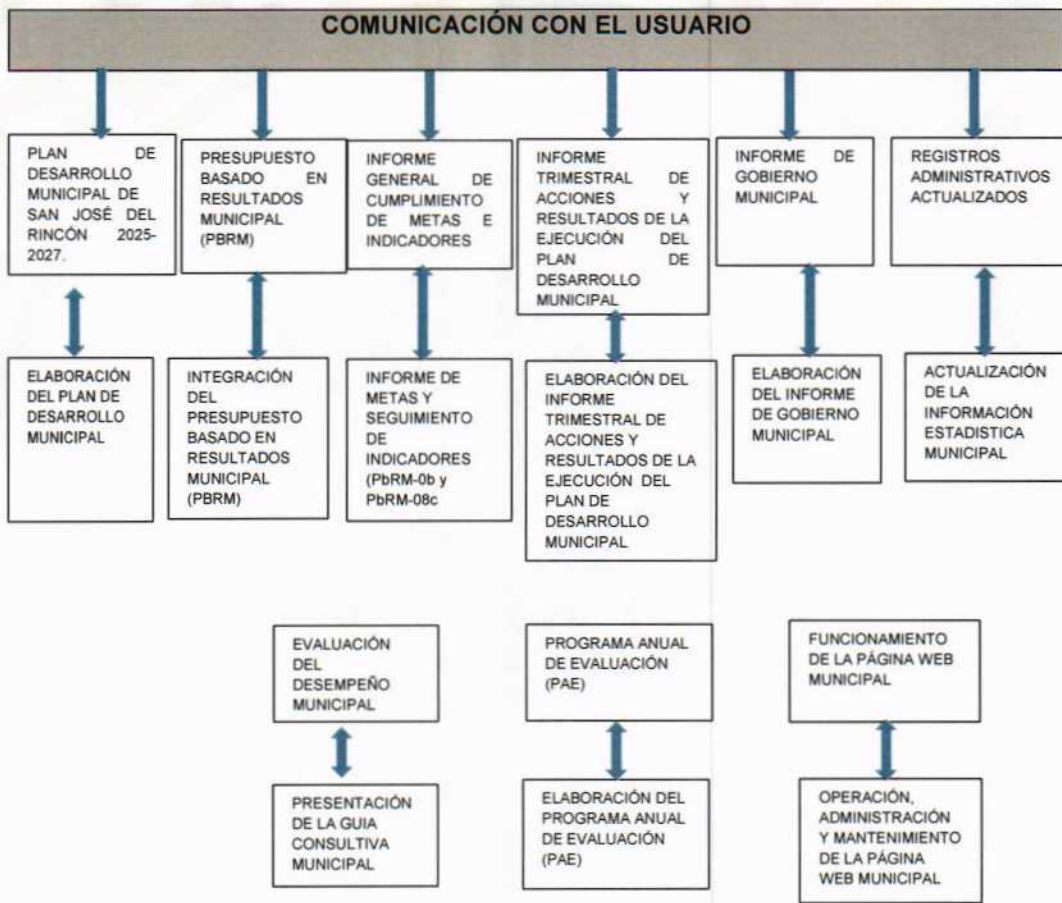


Página 2 de 3



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCESOS SUSTANTIVOS

ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL



Misericordia

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



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

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

IV. RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de pasos predefinidos que deben seguirse para realizar una tarea específica o lograr un resultado deseado. Seguir una secuencia de pasos definidos de manera cronológica para desarrollar una actividad de manera eficiente.

Un proceso es el conjunto general de actividades interconectadas para lograr un objetivo, mientras que el procedimiento es la serie detallada y específica de pasos que se deben seguir para realizar una tarea dentro de ese proceso. El proceso define el "qué" y el "porqué" de las actividades, mientras que el procedimiento explica el "cómo", el "cuándo" y el "quién" para ejecutar esas tareas de manera precisa



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and marks]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 01. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Integrar el documento rector que establece los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas de la Administración Pública Municipal, para propiciar el desarrollo municipal, solucionar las problemáticas que aquejan a la población y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

ALCANCE: Aplica a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, DIF, IMCUFIDE, integrantes del COPLADEMUN y ciudadanos del Municipio.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 15, 128 y 139 fracción I;
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 69 fracción I, inciso b), 70 y 72
3. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 19, 20, 22 y 51;
4. Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 18, 19, 20, fracción I. y VI., 21 y 50;
5. Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
6. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal anual
7. Bando Municipal vigente, artículos 60, 171, 172, 173 y 174;

RESPONSABILIDADES.

Integrantes de Cabildo:

- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal en Sesión de Cabildo

Titulares de las Dependencias y Órganos Descentralizados:

[Handwritten signature]

página 5



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- Entregar firmada la información que servirá de soporte para la integración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

Directora de PIPE:

- Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN;
- Hacer convocatoria para llevar a cabo los Foros de Consulta para recabar la propuesta ciudadana;
- Llevar a cabo reuniones con los directores para recabar información sobre las actividades de las áreas, la problemática, los objetivos, estrategias y líneas de acciones que se establecerán en el PDM;
- Revisar la información para la integración del PDM;
- Coordinar las actividades entre el Presidente, la Consultoría, el COPLADEM y la Secretaría de Finanzas y revisar el documento del PDM;
- Entregar la información a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y al COPLADEM para su revisión y en su caso observaciones para su aprobación;
- Atender las observaciones de la Secretaría de Finanzas y del COPLADEM
- Difundir el PDM entre las Dependencias Administrativas y en la página web Municipal;
- Entregar de manera física y digital el documento definitivo del PDM al COPLADEM, OSFEM, Contraloría Estatal y a la Secretaría de Finanzas del Estado de México, con los documentos de aprobación.

Auxiliares de la Dirección de PIPE:

- Registrar la propuesta ciudadana en los foros de consulta, revisar e integrar en carpetas;
- Entregar convocatorias a los integrantes del COPLADEMUN;
- Publicar en la Página web Municipal el PDM definitivo.
- Elaborar y entregar los oficios y/o documentación que le solicite la titular de manera física y/o digital;
- Comunicar a la titular la correspondencia reciba en la oficina y a través del correo electrónico;
- Registrar correspondencia generada y recibida, integrar expediente, digitalizar y archivar.

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- Registrar correspondencia generada y recibida, integrar expediente, digitalizar y archivar.
- Utilizar y administrar el correo electrónico de la Dirección de PIPE.

DEFINICIONES:

- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, es el documento rector de la Administración Municipal, que tiene establecidos los Objetivos Estrategias y Líneas de Acción para promover el Desarrollo Municipal y atender las demandas de la ciudadanía.
- **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México, el cual opera los mecanismos de concertación, participación y coordinación del gobierno mexiquense con los ciudadanos, grupos, organizaciones sociales y privadas, así como con el gobierno federal, las entidades federativas y los municipios, coadyuva en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones de la Administración Municipal.
- **Dependencia Administrativa:** Área Administrativa a nivel de Dirección o Coordinación establecida en el Organigrama de la Administración Municipal, se encargan de realizar obras y acciones en beneficio de la población del Municipio;
- **PDM:** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio, establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, es el órgano técnico de la Legislatura del Estado de México que se encarga de revisar y fiscalizar los fondos, cuentas y deudas públicas, actos relativos a la aplicación de los recursos.
- **Órgano Descentralizado:** Se refiere al Sistema Municipal DIF e IMCUFIDE;
- **Sesión de Cabildo:** reunión que lleva a cabo el órgano colegiado integrado por el presidente, síndico y regidores, para aprobar los acuerdos en beneficio de los ciudadanos del Municipio.
- **Dirección de PIPE:** Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia de la Administración Municipal a nivel de dirección, facultada para recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación le correspondan, coadyuvar en la elaboración del

[Firma manuscrita]



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal y las demás que le señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Bando Municipal vigente.

- **DIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano descentralizado del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, que se encarga de promover el bienestar y el Desarrollo de las familias del municipio.
- **IMCUFIDE:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es un órgano descentralizado del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, con el fin de promover las actividades culturales y deportivas dentro del territorio municipal.

INSUMOS.

1. Convocatorias y oficios
2. Minutas de reunión;
3. Minutas de Foros de Consulta popular;
4. Servicio de consultoría
5. Discos magnéticos CD-RW;
6. Servicio de Impresión;

RESULTADOS.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025-2027

POLÍTICAS APLICABLES.

1. El Plan de Desarrollo Municipal es trianual y se tienen 3 meses al inicio de cada Administración Municipal para su elaboración;
2. Establecer Colaboración con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México para recibir apoyo en la elaboración y seguimiento del PDM;
3. Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), antes de elaborar el PDM, a fin de promover la participación de todos los sectores de la sociedad;
4. Se da seguimiento al cumplimiento del PDM, a través de las Plataformas del COPLADEM; y



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

- Reportar el avance de cumplimiento del PDM al COPLADEM de manera trimestral, a través de plataformas y al COPLADEMUN al menos 2 veces por año en Sesión Ordinaria.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Cabildo	Nombra al titular de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación (DPIPE) como Secretaria Técnica de la Comisión de Planeación Municipal, como propuesta del Presidente Municipal.
2	Directora de PIPE/Auxiliares	Inicia las actividades de integrar el Plan de Desarrollo Municipal, elabora y entrega de invitaciones a representantes de los Sectores Social, Privado, Público y Educativo; así como al Director General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) para formar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de San José del Rincón (COPLADEMUN) y acuerda con el Presidente la Sesión de instalación del COPLADEMUN.
3	COPLADEM	Recibe invitación se entera, nombra a un representante y confirma asistencia.
4	Representante de los sectores de la sociedad	Reciben invitación se enteran, confirman y asisten a la sesión para integrar el COPLADEMUN.
5	Directora de PIPE/Auxiliares	Organiza la sesión, confirma la asistencia, prepara la documentación y requerimientos logísticos para llevar a cabo la Sesión de Instalación del COPLADEMUN
6	Presidente Municipal	Preside la sesión y toma protesta como presidente del COPLADEMUN.
7	Representante del COPLADEM	Realiza el protocolo de toma de protesta a los Integrantes del COPLADEMUN, quedando instalado
8	Directora de PIPE/Auxiliares	Elabora el acta de la instalación del COPLADEMUN en tres ejemplares, recaba las firmas y entrega al Presidente Municipal, al representante del COPLADEMUN y resguarda un tanto en el archivo de la Dirección.
9	Directora de PIPE/Auxiliares	Descarga el Manual para la Elaboración del PDM de la página del COPLADEM y solicita asesoría al COPLADEM.
10	Representante del COPLADEM	Asesora al personal de la Dirección de PIPE para la elaboración del PDM.
11	Directora de PIPE/Auxiliares	Recibe asesoría del COPLADEM, Programa y Organiza reuniones con los directores de las Dependencias Administrativas para recabar la información de las actividades y objetivos de las áreas, convoca a la consultoría para integrar el Plan de Desarrollo Municipal.
12	Directores de las área	Entregan a la Directora de PIPE información sobre las actividades, objetivos y proyectos en las dependencias.
13	Directora de PIPE/Auxiliares	Recibe información de los Directores y la entrega a la Consultoría en digital, a través de correo electrónico.
14	Consultoría	Recibe información y la integra al documento del Plan de Desarrollo Municipal y lo envía a la Directora de PIPE para revisión.
15	Directora de PIPE/Auxiliares	Elabora Convocatoria para Foros de Consulta Popular para recabar las demandas y peticiones de la ciudadanía y la envía al Presidente Municipal para su aprobación en sesión ordinaria de cabildo.

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

16	Presidente Municipal/ Integrantes de Cabildo	Propone la aprobación de la Convocatoria para Foros de Consulta Popular, el Cabildo aprueba o rechaza la convocatoria con recomendaciones, en caso de rechazo, se solicitara al Director de PIPE, modifique y proponga otra actividad para recabar las demandas ciudadanas, se envía nuevamente para su aprobación y en caso de aprobación se prepara el evento.
17	Directora de PIPE/Auxiliares	Difunde en la Página web y redes sociales oficiales del ayuntamiento, la Convocatoria Foros de Consulta Popular o la modalidad que se elija para recabar las demandas ciudadanas.
18	Directora de PIPE/Auxiliares	Se prepara la papelería; requerimientos logísticos, formatos físicos y electrónicos, invitaciones al COPLADEMUN, COPLADEM, Directores y al Órgano Interno de Control Municipal para dar fe del evento.
19	Presidente Municipal	Encabeza el evento y recibe algunas peticiones y verifica que se atienda a la ciudadanía.
20	Directora de PIPE/Auxiliares	Organiza al personal operativo, entrega la papelería para recabar las propuestas, toma evidencia y recaba la documentación al final del evento.
21	Órgano Interno de Control Municipal	Asiste para dar fe y legalidad del evento, levanta bitácora correspondiente y entrega copia a la Directora de PIPE.
22	Directora de PIPE/Auxiliares	Entrega a la consultoría en copia simple, las propuestas y demandas de la ciudadanía recabadas en el Foro de Consulta para que se incluyan en el Plan de Desarrollo Municipal.
23	Consultoría	Incluye las propuestas y demandas de la ciudadanía en el Plan de Desarrollo Municipal y envía el documento a la Directora de PIPE.
24	Directora de PIPE/Auxiliares	Revisa la información contenida en el documento del Plan de Desarrollo Municipal y realiza las observaciones correspondientes y lo envía a la consultoría.
25	Consultoría	Realiza las modificaciones señaladas por la Directora de PIPE y lleva el documento del Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM.
26	COPLADEM	Revisa el Documento del Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón, realiza las observaciones y/o recomendaciones y envía a la Directora de PIPE.
27	Directora de PIPE/Auxiliares	Recibe las observaciones y recomendaciones del COPLADEM y las envía a la consultoría para que realice las modificaciones.
28	Consultoría	Realiza las modificaciones al Plan de Desarrollo Municipal y se envía nuevamente a la Directora de PIPE.
29	Directora de PIPE/Auxiliares	Envía el Plan de Desarrollo al Presidente Municipal para su validación.
30	Presidente Municipal	Realiza las observaciones consideradas y envía a la Directora de PIPE.
31	Directora de PIPE/Auxiliares	Envía documento del Plan de Desarrollo Municipal a la consultoría solicitando realice las modificaciones indicadas.
32	Consultoría	Modifica el PDM y lo envía a la Directora de PIPE, COPLADEM y Dirección de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
33	COPLADEM	Valida el PDM y se informa por oficio al Presidente Municipal, Directora de PIPE y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
34	La Secretaría de Finanzas	Revisa el documento del Plan de Desarrollo Municipal y envía a las observaciones y recomendaciones a la Directora de PIPE.
35	Directora de PIPE/Auxiliares	Recibe las observaciones y recomendaciones de Finanzas y las envía a la consultoría para que realice las modificaciones.
36	Consultoría	Modifica el PDM y lo envía al Directora de PIPE y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
37	La Secretaría de Finanzas	Recibe Plan de Desarrollo Municipal modificado y valida.
38	Directora de PIPE/Auxiliares	Solicita a la Secretaría de Finanzas, inscriba el Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón, en el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México.



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

39	La Secretaría de Finanzas	Inscribe el Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón, en el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México y notica al Presidente Municipal y a la Directora de PIPE mediante oficio.
40	Directora de PIPE/Auxiliares	Envía por correo electrónico el oficio de registro del PDM, a la consultoría y le solicita se incluya y se entregue el Plan de manera física en 6 ejemplares.
41	Consultoría	Incluye el oficio de Registro en el documento definitivo del PDM y entrega impreso en 6 ejemplares.
42	Directora de PIPE/Auxiliares	Acuerda con el Presidente la fecha para la sesión del COPLADEMUN para la aprobación del PDM y solicita a la Dirección de Administración la impresión en librito de 6 ejemplares.
43	Dirección de Administración	Imprime PDM y entrega 6 ejemplares a la Directora de PIPE.
44	Directora de PIPE/Auxiliares	Prepara la papelería invitaciones, convocatorias y requerimientos logísticos, los entrega, confirma asistencia y organiza Sesión de COPLADEMUN.
45	Presidente Municipal	Encabeza la Sesión, entrega el Plan de Desarrollo Municipal impreso a los integrantes del COPLADEMUN y les informa su contenido.
46	COPLADEMUN	Aprueba el PDM y en su caso hacen observaciones que se consideraran en la impresión final.
47	Directora de PIPE/Auxiliares	Elabora el Acta de la Sesión de COPLADEMUN en la que se aprueba el PDM, la imprime en 3 tantos, recaba las firmas y entrega al Presidente otro al enlace del COPLADEM y resguarda un ejemplar en los archivos de la Dirección de PIPE. Si no se aprobara se convocaría a otra sesión.
48	Directora de PIPE/Auxiliares	Una vez aprobado el PDM por el COPLADEM, se solicita al presidente su aprobación en sesión de cabildo.
49	Integrantes del Cabildo	Aprueban el PDM, instruyen al Secretario del Ayuntamiento para que publique en los estrados del ayuntamiento, se notifique a la Directora de PIPE para que difunda entre las Dependencias Administrativas y a través de la Página web del ayuntamiento. En caso de que no se aprobara se registrarían las observaciones se enviarían al Director de PIPE, se modificaría y se volvería a someter a la aprobación.
50	La Secretario del Ayuntamiento	Elabora la Gaceta Municipal y publica el PDM; certifica el acuerdo de aprobación y envía de manera digital a la Directora de PIPE.
51	Directora de PIPE/Auxiliares	Recibe acuerdo certificado de aprobación y documento digital del PDM y publica en la Página web del ayuntamiento el PDM.
52	Directora de PIPE/Auxiliares	Solicita al Secretario del Ayuntamiento 4 copias certificadas del Acta de la Sesión de COPLADEMUN y del Acuerdo de Cabildo en ambos documentos de aprobación del PDM.
53	La Secretario del Ayuntamiento	Certifica copias del Acta de COPLADEMUN y Acuerdo de aprobación del PDM y los envía a la Directora de PIPE.
54	Directora de PIPE/Auxiliares	Recibe actas y acuerdo certificado y elabora correspondencia de salida (oficios firmados por el Presidente), recibe los oficios firmados y entrega el PDM físico y digital, así como los documentos de aprobación a las Dependencias Estatales COPLADEM, OSFEM, Contraloría del Estado y la Secretaría de Finanzas.
55	Directora de PIPE/Auxiliares	Entrega el PDM digital por oficio a las áreas, al DIF y al IMCUFIDE y los exhorta para que den cumplimiento en el ámbito de su competencia.
56	Tesorero (a) Municipal	Se encarga de hacer el pago total a la consultoría y le informa al Presidente.
57	Directora de PIPE/Auxiliares	Entrega en presidencia acuses originales de los oficios de entrega del PDM en las Dependencias Estatales y resguarda en sus archivos la información total de la elaboración del PDM.

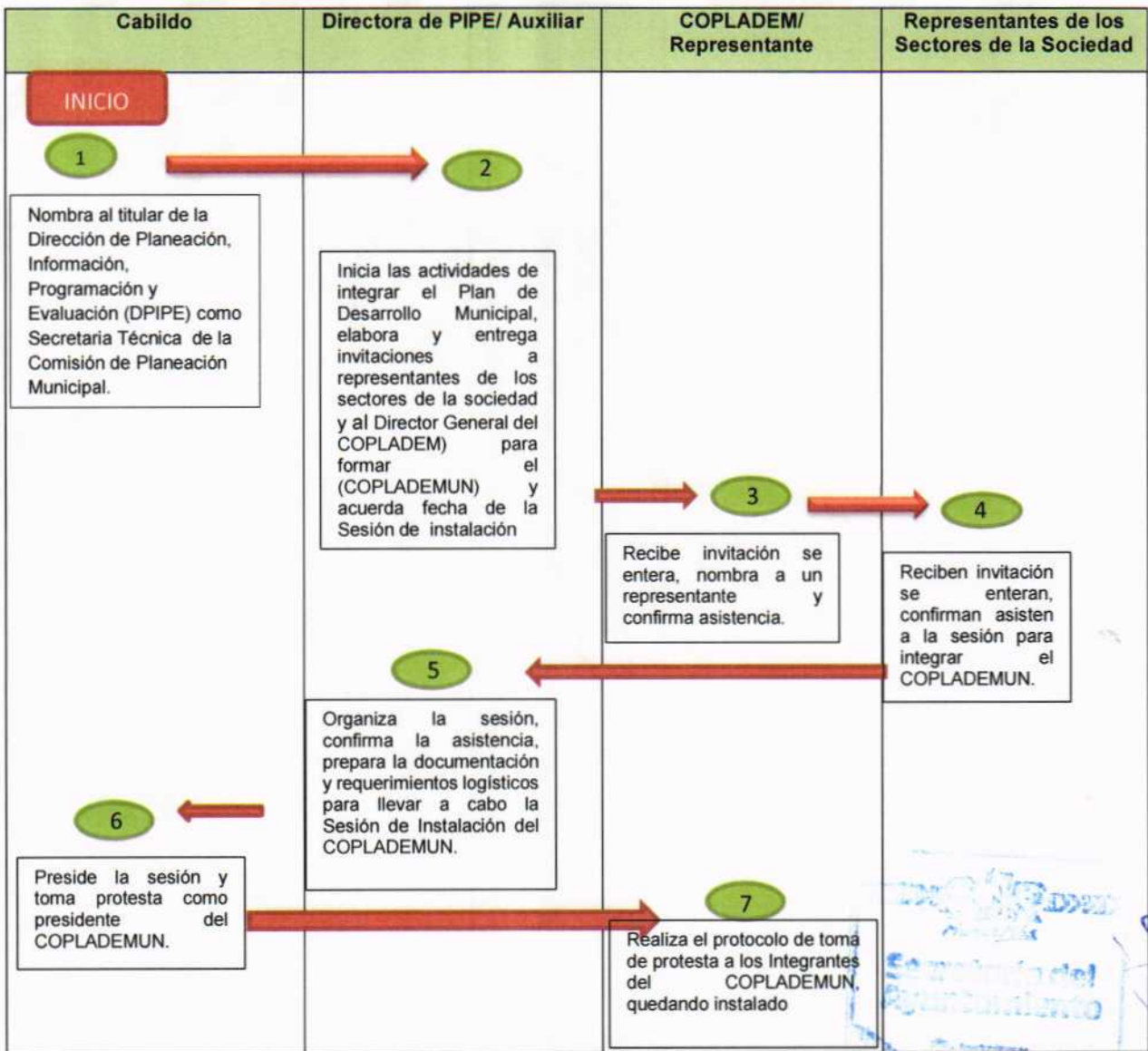
[Handwritten signature]



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DIAGRAMACIÓN

INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

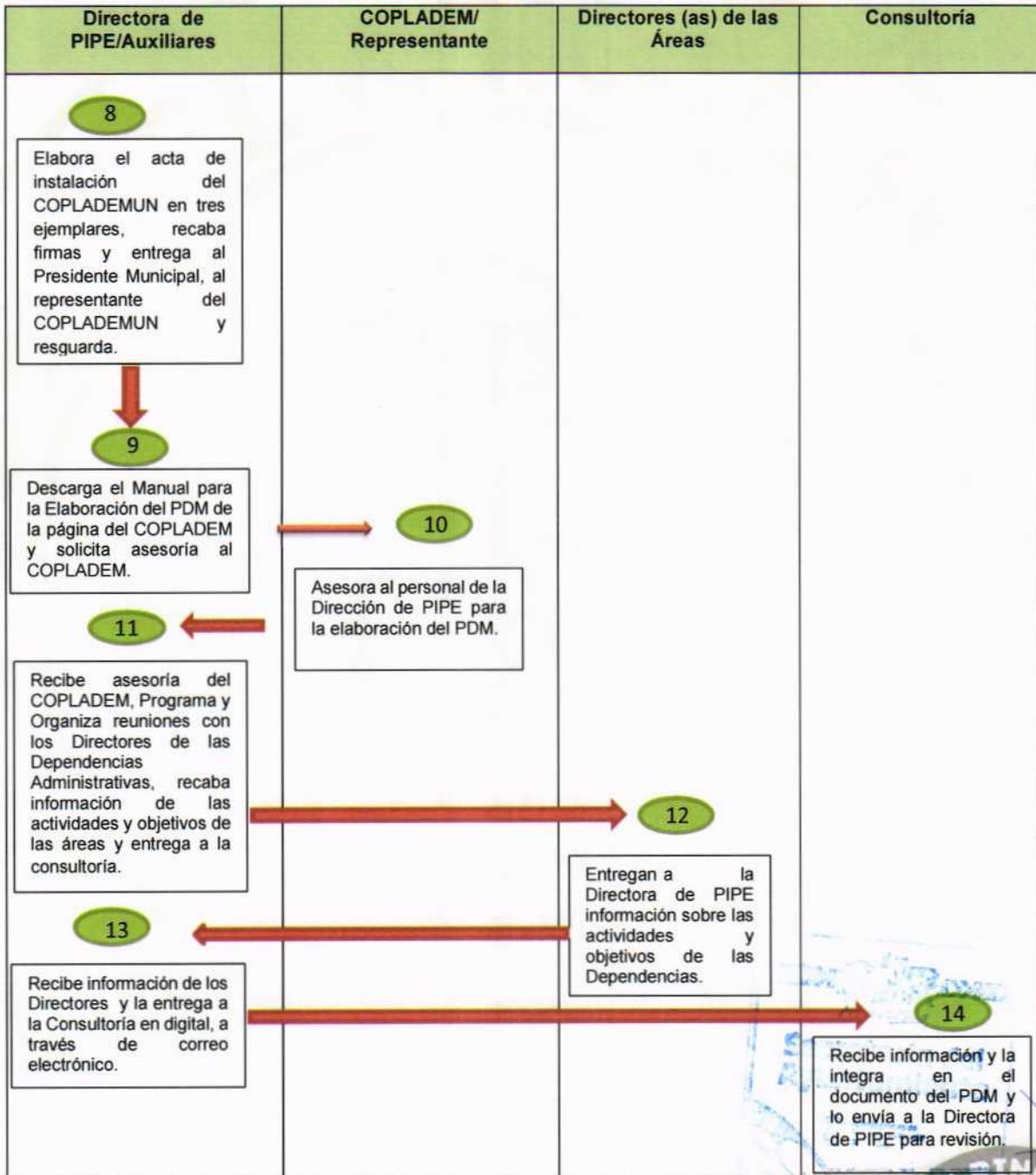


Continúa.....

[Handwritten signature]



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

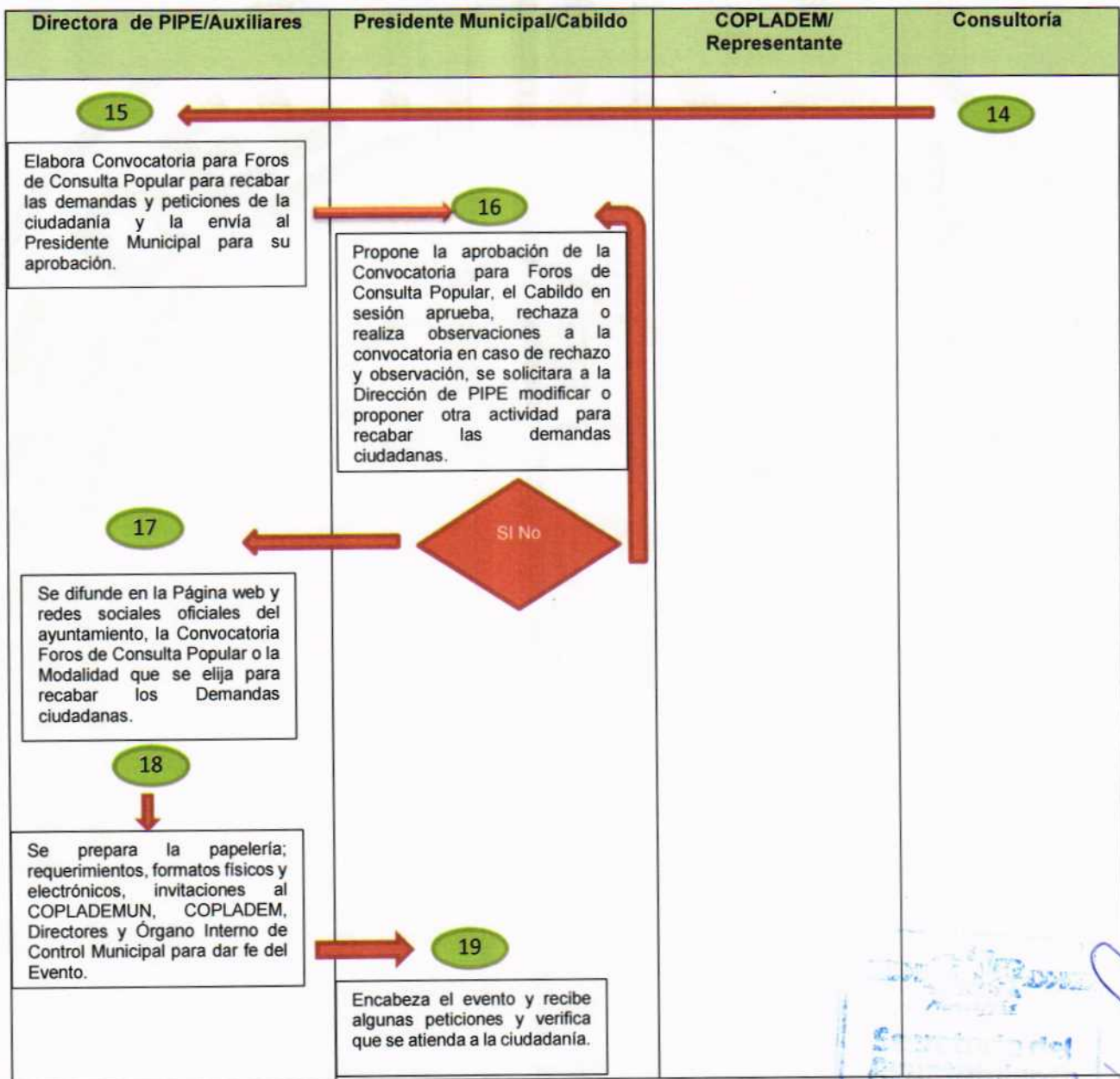
[Handwritten signature in blue ink]



Continúa.....

[Handwritten signature]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”



[Vertical list of handwritten signatures]

Continúa.....

[Handwritten signature]



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

Directora de PIPE/Auxiliares	COPLADEM/ Representante	Órgano Interno de Control Municipal	Consultoría
<p>20</p> <p>Organiza al personal operativo, entrega la papelería para recabar las propuestas, toma evidencia y recaba la documentación al final del evento.</p>		<p>21</p> <p>Asiste para dar fe y legalidad del evento, levanta bitácora correspondiente y entrega copia a la Directora de PIPE.</p>	
<p>22</p> <p>Entrega a la consultoría en copia simple, las propuestas y demandas de la ciudadanía recabadas en el Foro de Consulta para que se incluyan en el PDM</p>			<p>23</p> <p>Incluye las propuestas y demandas de la ciudadanía en el PDM y envía el Documento a la Directora de PIPE.</p>
<p>24</p> <p>Revisa la información contenida en el documento del PDM y realiza las observaciones correspondientes y lo envía a la consultoría.</p>			<p>25</p> <p>Realiza las modificaciones señaladas por la Directora de PIPE y lleva el documento del PDM al COPLADEM.</p>
	<p>26</p> <p>Revisa el Documento del Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón, realiza las observaciones y/o recomendaciones y envía a la Directora de PIPE.</p>		
<p>27</p> <p>Recibe las observaciones y recomendaciones del COPLADEM y las envía a la consultoría para que realice las modificaciones.</p>			<p>28</p> <p>Realiza las modificaciones al Plan de Desarrollo Municipal y se envía nuevamente a la Directora de PIPE.</p>

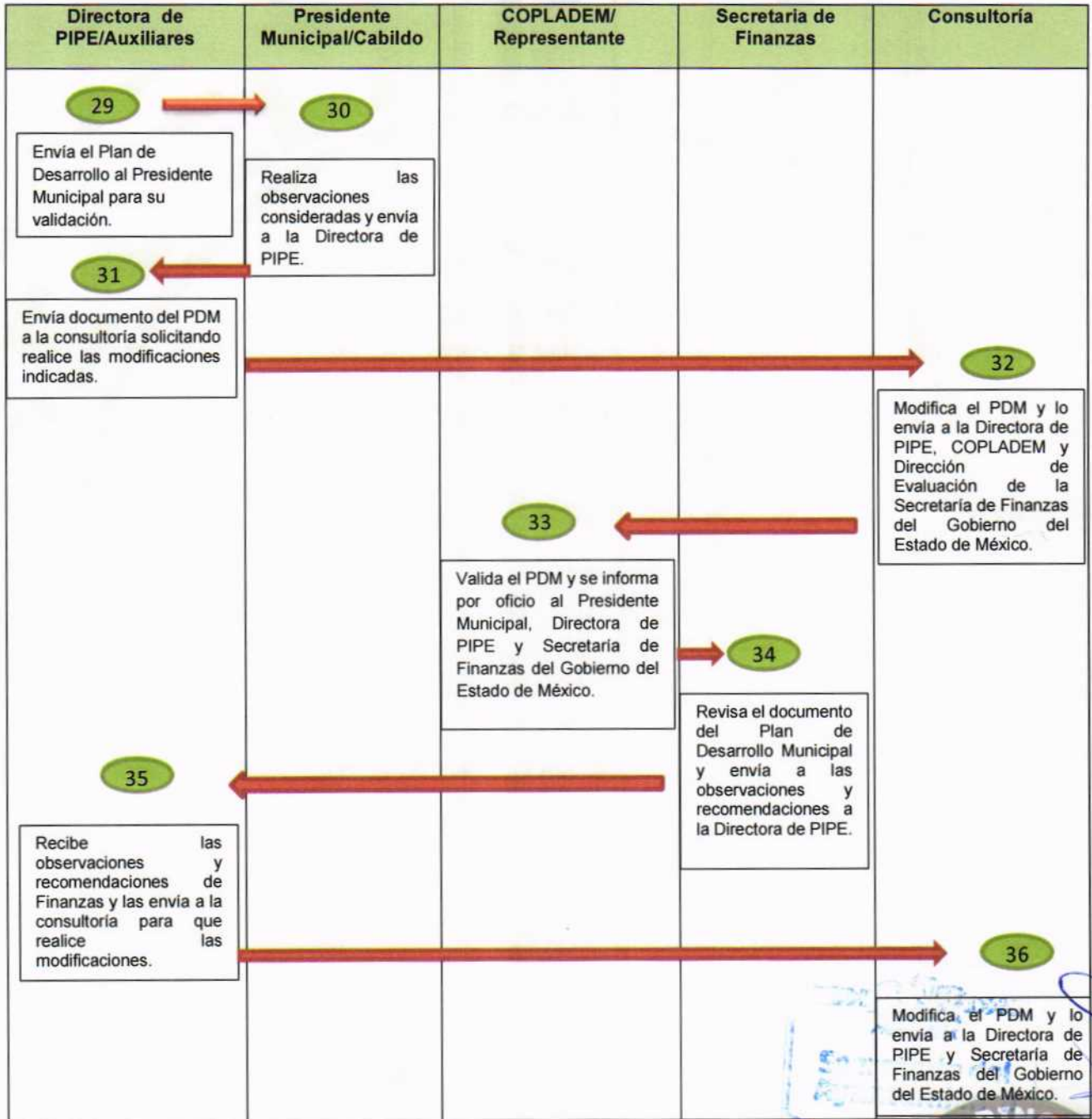
Continuar...



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

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”



Continúa.....



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

Directora de PIPE/Auxiliares	Presidente Municipal/Cabildo	Director de Administración	Secretaría de Finanzas	Consultoría
<p>38</p> <p>Solicita a la Secretaría de Finanzas, inscriba el PDM de San José del Rincón, en el Registro Estatal de Planes y Programas del Gobierno del Estado de México.</p>			<p>37</p> <p>Recibe Plan de Desarrollo Municipal modificado y valida.</p>	
			<p>39</p> <p>Inscribe el PDM de San José del Rincón, en el Registro Estatal de Planes y Programas y notifica al Presidente Municipal y a la Directora de PIPE</p>	
<p>40</p> <p>Envía por correo electrónico el oficio de registro del PDM, a la consultoría y le solicita se incluya y se entregue el Plan de manera física en 6 ejemplares.</p>				<p>41</p> <p>Incluye oficio de registro en el documento definitivo del PDM y entrega impreso en 6 ejemplares.</p>
<p>42</p> <p>Acuerda con el Presidente la fecha para la sesión del COPLADEMUN para la aprobación del PDM y solicita a la Dirección de Administración la impresión en librito de 6 ejemplares.</p>		<p>43</p> <p>Imprime PDM y entrega 6 ejemplares a la Directora de PIPE.</p>		
<p>44</p> <p>Prepara la papelería, invitaciones, convocatorias y requerimientos y los entrega, confirma asistencia y organiza la Sesión de COPLADEMUN</p>				

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

Continúa.....



[Handwritten signature]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

Directora de PIPE/Auxiliares	Presidente Municipal/Cabildo	Director de Administración	COPLADEMUN	Secretario del Ayuntamiento
	45 Encabeza la Sesión, entrega el PDM impreso a los integrantes del COPLADEMUN y les informa su contenido.		46 Aprueba el PDM y en su caso hacen observaciones que se consideraran en la impresión final.	
47 Elabora el Acta de la Sesión de COPLADEMUN en la que se aprueba el PDM, la imprime en 3 tantos, recaba las firmas y entrega al Presidente COPLADEM y resguarda un ejemplar.				
48 Una vez aprobado el PDM por el COPLADEM, se solicita al presidente su aprobación en sesión de cabildo.	49 Aprueban el PDM, instruyen al Secretario del Ayuntamiento se publique en los estrados del ayuntamiento, se notifique a la Directora de PIPE para que difunda entre las Dependencias.			50 Elabora la Gaceta Municipal y publica el PDM; certifica el acuerdo de aprobación y envía de manera digital a la Directora de PIPE.
51 Recibe acuerdo certificado de aprobación y documento digital del PDM y publica en la Página web del ayuntamiento el PDM.				

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

Directora de PIPE/Auxiliares	Presidente Municipal/Cabildo	Tesorero Municipal	COPLADEMUN	Secretario del Ayuntamiento
<p>52</p> <p>Solicita al Secretario del Ayuntamiento 4 copias certificadas del Acta de la Sesión de COPLADEMUN y del Acuerdo de Cabildo en ambos documentos de aprobación del PDM.</p>				<p>53</p> <p>Certifica copias del Acta de COPLADEMUN y Acuerdo de aprobación del PDM y los envía a la Directora de PIPE.</p>
<p>54</p> <p>Recibe actas y acuerdo certificado y elabora oficios y recaba firma del Presidente, recibe los oficios firmados y entrega el PDM físico y digital y documentos de aprobación a las Dependencias Estatales</p>				
<p>55</p> <p>Entrega el PDM digital por oficio a las áreas, al DIF y al IMCUFIDE y los exhorta para que den cumplimiento en el ámbito de su</p>		<p>56</p> <p>Se encarga de hacer el pago total a la consultoría y le informa al Presidente</p>		
<p>57</p> <p>Entrega en presidencia acuses originales de los oficios de entrega del PDM en las Dependencias Estatales y resguarda en sus archivos la información total de la elaboración del PDM.</p>	<p>FIN</p>			

[Handwritten signature] Pág. 19



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

PROCEDIMIENTO 02: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM) ANUAL.

OBJETIVO:

Integrar el Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) Anual, de manera cualitativa, con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en cumplimiento con las funciones y atribuciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Bando Municipal vigente; recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación, establecer una adecuada coordinación con las Dependencias Administrativas, la Tesorería Municipal y los Órganos Descentralizados, con el objeto de trazar las metas para el cumplimiento de los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

ALCANCE:

Aplica a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS:

1. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 20;
2. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 20 fracción I., inciso c) y fracción IV inciso a);
3. Código Financiero del Estado de México, artículo 298; y
4. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Directora de PIPE:

- Autoriza Programa de asesorías para la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) de manera cualitativa;
- Brindar las herramientas para la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) (Manual y formatos);
- Expedir los oficios y requerimientos del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM);

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- Revisar y hacer las observaciones al Anteproyecto de Presupuesto de cada área administrativa;
- Autorizar con su firma y sello el Anteproyecto de Presupuesto de cada área administrativa y enviar a Tesorería para que se asigne el techo presupuestal;
- Solicitar a las Dependencias Administrativas su Presupuesto Definitivo;
- Validar el Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), de cada área administrativa y enviar a la Tesorería;
- Coordinar las actividades con el área de Tesorería Municipal para el registro de la Información Programático Presupuestal del Proyecto Definitivo de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) anual, información que se captura en la Plataformas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Integrar las carpetas del presupuesto definitivo de la plataforma del OSFEM;
- Autorizar con firma y sello los formatos del presupuesto definitivo de la Plataforma Recabar las firmas de los Titulares y del Tesorero (a);
- Digitalizar el Paquete Presupuestal del Presupuesto Definitivo;
- Enviar el Paquete Presupuestal a la Tesorería;
- Comunicar mediante oficio a las Dependencias Administrativas el Presupuesto definitivo en archivo digital (pdf); y
- Resguarda el Presupuesto Definitivo en los expedientes de la Unidad.

Responsable del Departamento de la UIPPE:

- Llevar a cabo asesorías para la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM);
- Revisar, corregir la información establecida en los formatos del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM);
- Recibir la información física y digital, integrar los documentos en carpetas; y
- Registrar en la plataforma del OSFEM, la información de los documentos del presupuesto definitivo, ordenar por área administrativa, digitalizar la información y archivar.

Auxiliares de la Dirección de PIPE:

- Elaborar y entregar los oficios y/o documentación que le solicite la titular de manera física y/o digital;

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- Comunicar al titular la correspondencia reciba en la oficina y a través del correo electrónico;
- Genera, recibe y registra correspondencia; integrar expedientes, digitaliza y archiva;
- Utilizar y administrar el correo electrónico de la Dirección de PIPE.

Titulares de las Dependencias Administrativas:

- Asignar enlaces en materia de planeación, para atender lo relacionado con el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM); y
- Elaborar, validar y entregar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal de la Dependencia a su cargo;

Tesorero (a) Municipal:

- Asignar techo presupuestal a cada Programa Presupuestario de cada Dependencia;
- Validar los formatos del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) anual; y
- Supervisar que se integre y se envíe el paquete presupuestal y Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) anual, con la finalidad de cumplir con lo requerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

DEFINICIONES:

- **Anteproyecto de Presupuesto:** es la recopilación de la información de las Dependencias Generales, por la Tesorería y la Dirección de PIPE en el ámbito de sus responsabilidades para ser revisado e integrar el proyecto de presupuesto, lo anterior se encuentra normado en los artículos 296 y 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **Concentrado General de Metas:** tabla de excel que con tiene la descripción de metas por Programa Presupuestario y Dependencia General, muestra el comparativo trimestral de lo programado y lo alcanzado, generando el porcentaje de cumplimiento.
- **Dependencia Administrativa:** área administrativa a nivel de Dirección o Coordinación establecida en el Organigrama de la Administración Municipal, se encarga de realizar obras y acciones en beneficio de la población del municipio.



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- **Estructura Programática Municipal:** Relación de Programas Presupuestarios ejecutados durante el ejercicio fiscal vigente.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal:** documento básico para la formulación e integración del anteproyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.
- **Presupuesto basado en Resultados:** etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos en cumplimiento a los objetivos de los programas a los que estén destinados, en apego a lo que establece el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- **Dirección de PIPE:** Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia de la Administración Municipal a nivel de dirección, facultada para recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación le correspondan, coadyuvar en la elaboración del presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal y las demás que le señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Bando Municipal vigente.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal vigente, es el documento rector de la Administración Municipal, que tiene establecidos los Objetivos Estrategias y Líneas de Acción para promover el Desarrollo Municipal y atender las demandas de la ciudadanía.

INSUMOS

1. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente;
2. Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN);
3. Concentrado General de Metas.



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

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

RESULTADOS:

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM)

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

1. Seguimiento de Metas e Indicadores **PbRMA-08b** y **PbRM-08c**;
2. Informe de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES:

1. El Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto se integra anualmente, con base en el Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal;
2. Las Dependencias de la Administración Municipal deben remitir a la Directora de PIPE su anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM), a más tardar el 15 de octubre de cada año para ser revisado;
3. El Proyecto de Presupuesto definitivo debe estar integrado, a más tardar el 20 de diciembre de cada año para ser aprobado por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
4. El Proyecto Presupuesto definitivo puede ser modificado, a más tardar del 25 de febrero de cada año;
5. El Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), se integra en coordinación con la Tesorería Municipal, la Dirección de PIPE se encarga de promover entre las áreas una correcta planeación sobre las actividades, metas y objetivos planteados, brindarles las herramientas que necesitan para realizar la calendarización de sus actividades durante el año, verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas, así como la evaluación de su ejecución; en cuanto a la tesorería se encarga de asignar y distribuir el techo presupuestal, así como justificar el monto ejercido por las áreas de acuerdo a las metas alcanzadas.

M. GONZALEZ Pág. 24



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DESARROLLO

INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM) ANUAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora de PIPE	Solicita al departamento de la UIPPE, elabore programa de capacitación
2	Departamento de UIPPE	Elabora programa de capacitación y requerimientos logísticos y los entrega a la Directora de PIPE.
3	Directora de PIPE	Revisa programa de capacitación, valida o modifica y lo envía al Departamento de UIPPE.
4	Departamento de UIPPE	Convoca a los servidores públicos a la capacitación, levanta registro de asistencia y capacita.
5	Directora de PIPE	Aclara dudas y concluye la capacitación.
6	Directora de PIPE	Solicita a las Dependencias Administrativas elaboren el Anteproyecto de Presupuesto PbRM anual.
7	Directores de las áreas	Elaboran Anteproyecto de Presupuesto PbRM anual y lo entrega al Departamento de la UIPPE para revisión.
8	Departamento de UIPPE	Revisa Anteproyecto de Presupuesto PbRM de las áreas, hace las observaciones por dependencias, solicita corregir.
9	Directores de las áreas	Modifican el Anteproyecto PbRM y lo envían a la Directora de PIPE.
10	Directora de PIPE	Revisa el Anteproyecto PbRM anual y solicita al Departamento de PIPE, realice el concentrado de la información por Dependencia Administrativa.
11	Departamento de UIPPE	Concentra los datos generales del Programa, Proyecto y metas; y envía a la Directora de PIPE.
12	Directora de PIPE	Revisa, valida y envía la relación de Programas, Proyectos y metas a Tesorería Municipal para que se asigne el techo presupuestal.
13	Tesorero (a) Municipal	Recibe concentrado de metas y relación de Programas y Proyectos y asigna techo presupuestal y envía a la Dirección de la PIPE para integrar el Presupuesto definitivo.
14	Directora de PIPE	Solicita por oficio a las áreas envíen su Proyecto de Presupuesto definitivo anual, considerando cualquier cambio.
15	Directores de las áreas	Elaboran Presupuesto definitivo anual y lo envían firmado por oficio a la Directora de PIPE.
16	Directora de PIPE	Recibe Presupuesto definitivo anual de cada Dependencia, revisa y se entrega al Departamento de UIPPE.
17	Departamento de PIPE	Concentra la información del Presupuesto Anual, captura en la plataforma PROGRESS, se imprime y se entrega en carpetas a la Directora de PIPE.
18	Directora de PIPE	Recibe Proyecto definitivo de Presupuesto anual de las áreas, recaba la firma de los Directores y autoriza; firma, sella y envía al Tesorero Municipal para validación.
19	Tesorería Municipal	Recibe el Proyecto definitivo de Presupuesto anual, revisa, valida, firma, sella y envía a la Directora de PIPE.
20	Directora de PIPE	Digitaliza los documentos y entrega a la Tesorería Municipal en formato PDF por oficio para que se incluya en el Presupuesto de Egresos Municipal y resguarda en sus archivos los documentos originales.
21	Directora de PIPE	Envía por oficio a las Dependencias el Presupuesto definitivo anual debidamente validado en archivo PDF; genera expediente con la información total del Presupuesto basado en Resultados Municipal anual y archiva.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

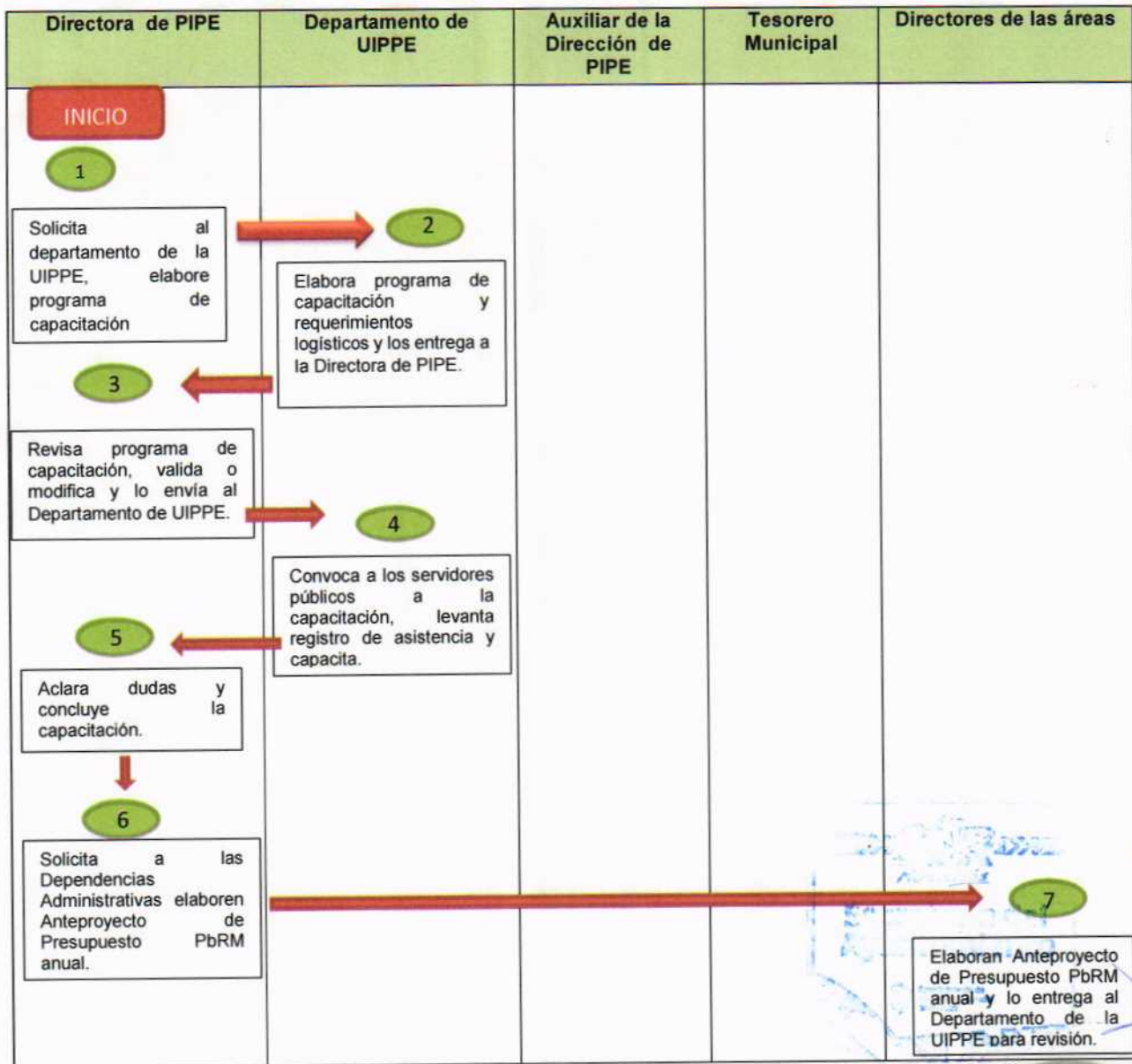
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DIAGRAMACIÓN

INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Continúa.....

M. A. ...



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

Directora de PIPE	Departamento de UIPPE	Auxiliar de la Dirección de PIPE	Tesorero Municipal	Directores de las áreas/Responsables de Presupuesto
<p>8</p> <p>Revisa Anteproyecto de Presupuesto PbRM de las áreas, hace las observaciones por dependencias, solicita corregir.</p>				<p>9</p> <p>Modifican el Anteproyecto PbRM y lo envían a la Directora de PIPE.</p>
<p>10</p> <p>Revisa el Anteproyecto PbRM anual y solicita al Departamento de PIPE, realice el concentrado de la información por Dependencia Administrativa.</p>	<p>11</p> <p>Concentra los datos generales del Programa, Proyecto y metas; y envía a la Directora de PIPE.</p>			
<p>12</p> <p>Revisa, valida y envía la relación de Programas y Proyectos a Tesorería Municipal para que se asigne el techo presupuestal.</p>			<p>13</p> <p>Recibe concentrado de metas y relación de Programas y Proyectos y asigna techo presupuestal y envía a la Dirección de la DIFP</p>	
<p>14</p> <p>Solicita por oficio a las áreas envíen su Proyecto de Presupuesto definitivo anual, considerando cualquier cambio.</p>				<p>15</p> <p>Elaboran Presupuesto definitivo anual y lo envían firmado por oficio a la Directora de PIPE.</p>

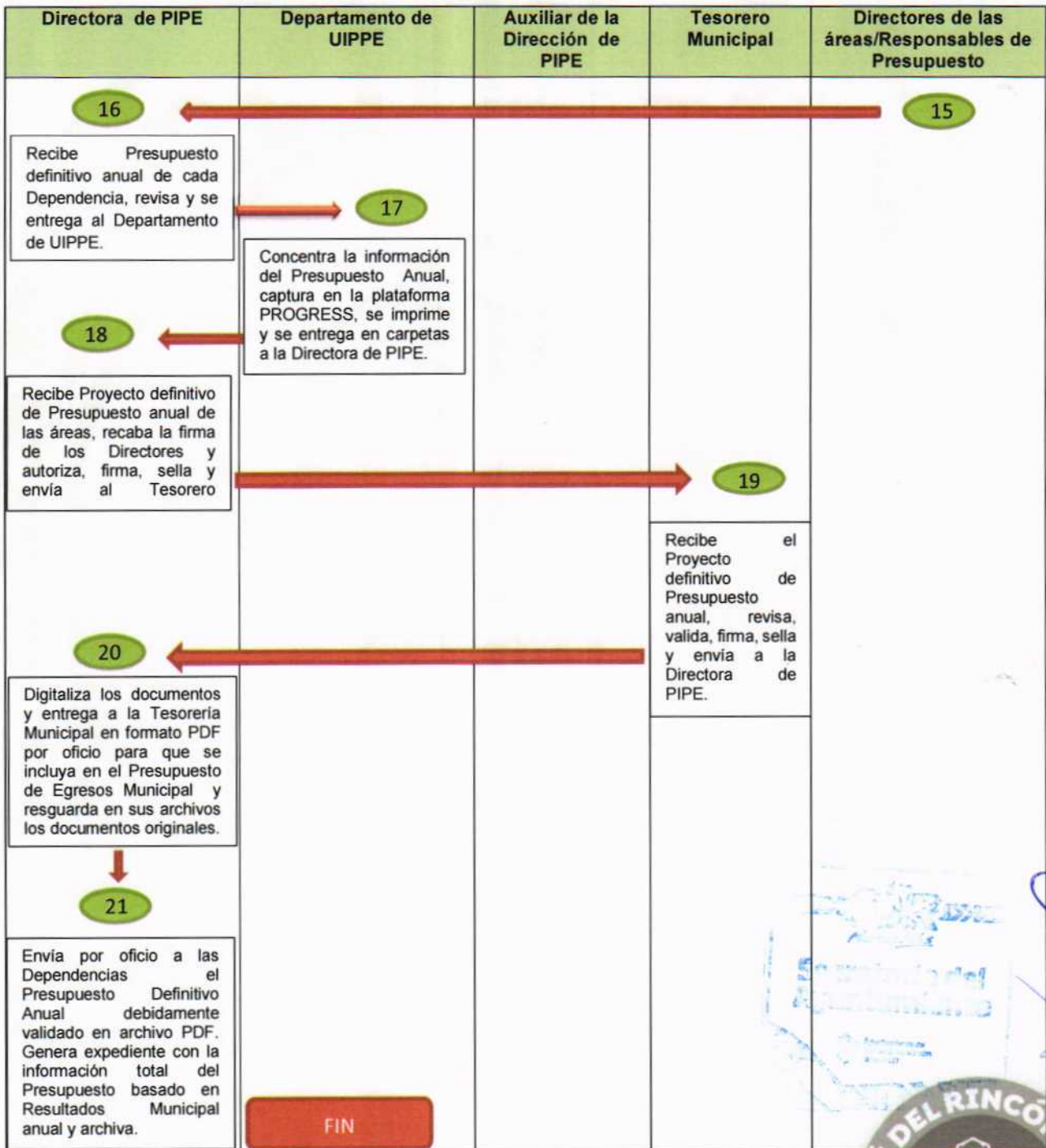
Continúa.....

[Handwritten signature]



[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

FORMATOS-INSTRUCTIVOS:

- PbRM-01a - Presupuesto basado en Resultados Municipal Dimensión Administrativa del Gasto;
- PbRM-01b - Presupuesto basado en Resultados Municipal Descripción del Programa presupuestario;
- PbRM-01c - Presupuesto basado en Resultados Municipal Metas de actividad por Proyecto;
- PbRM-02a - Presupuesto basado en Resultados Municipal Calendarización Metas de actividad por Proyecto;
- PbRM-01e - Presupuesto basado en Resultados Municipal Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General;
- PbRM-01d - Presupuesto basado en Resultados Municipal Ficha técnica de diseño de Indicadores de gestión o estratégicos; y
- Concentrado General de Metas.

Nota. Los formatos e instructivos son los que señala el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal", disponibles en el Periodo Oficial Gaceta de Gobierno y LEGISTEL del Gobierno del Estado de México, bajo el siguiente enlace:

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2024/noviembre/nov142/nov142a.pdf> , dicho manual se actualiza de manera anual durante el mes de noviembre.



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

PROCEDIMIENTO 03: INFORMES DE METAS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES (PbRM-08b y PbRM-08c).

OBJETIVO

Integrar, dar seguimiento y evaluar las acciones gubernamentales, generando un comparativo sobre las metas e indicadores programados y alcanzados por las dependencias administrativas, a través de los informes de metas y seguimiento de indicadores, conforme al Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) anual, utilizando los formatos que señala el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (PbRM-08b y PbRM-08c), a efecto de contar con un diagnóstico de cumplimiento con lo cual se justifique el Presupuesto asignado.

ALCANCE

Aplica a los Servidores públicos Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

1. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 20;
2. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 20 fracción IV, inciso b) y c), fracción V, inciso b); y
3. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

RESPONSABILIDADES

Directora de PIPE:

- Solicitar los informes de metas e indicadores de manera trimestral;
- Asesorar a los servidores públicos para la entrega de informe de metas, seguimiento de indicadores y reconducciones;
- Revisar y validar los informes de metas e indicadores;
- Coordinar con Tesorería Municipal, el registro de las metas e indicadores en el Sistema PROGRESS;
- Convocar a los titulares de las Dependencias Generales para la firma de los Informes;
- Entregar los informes de metas e indicadores en tiempo y forma a la Tesorería para que se entreguen al OSFEM;



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- Poner a consideración del cabildo las reconducciones programática de metas e indicadores; y
- Entregar reconducciones a Tesorería Municipal.

Responsable del Departamento de PIPE:

- Asesorar a los servidores públicos sobre los formatos de los informes de metas, seguimiento de indicadores y reconducciones;
- Proporcionar formatos;
- Capturar en el sistema PROGRESS, los informes de metas e indicadores;
- Imprimir los informes de metas e indicadores; y
- Digitalizar los informes de metas e indicadores.

Auxiliares de la Dirección de PIPE:

- Elaborar y entregar los oficios y/o documentación que le solicite el titular de manera física y/o digital;
- Comunicar a la titular la correspondencia recibida en la oficina y a través del correo electrónico;
- Registrar correspondencia generada y recibida, integrar expediente, digitalizar y archivar; y
- Utilizar y administrar el correo electrónico de la Dirección de PIPE.

DEFINICIONES

- **PbRM-08b:** Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores, de Gestión o Estratégicos.
- **PbRM-08c:** Avance Trimestral de metas de Actividad por Proyecto.
- **Concentrado General de Metas:** archivo de excel que con tiene la descripción de Metas por Programa Presupuestario y Dependencia General y muestra el comparativo trimestral de lo programado y lo alcanzado, generando el porcentaje de cumplimiento.
- **Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para Resultados:** es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos.

- **Programa Presupuestario:** categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- **Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM):** etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos.
- **Sistema PROGRESS:** Plataforma contable del Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
- **Dependencia Administrativa:** área Administrativa a nivel de Dirección o Coordinación establecida en el Organigrama de la Administración Municipal, se encargan de realizar obras y acciones en beneficio de la población del municipio.
- **Dirección de PIPE:** Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia de la Administración Municipal a nivel de dirección, facultada para recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación le corresponda, coadyuvar en la elaboración del presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal y las demás que le señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Bando Municipal vigente.

INSUMOS:

- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, vigente;
- Concentrado General de Metas;
- Oficios y requerimientos.

RESULTADOS

INFORME GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES

POLÍTICAS:

1. Los Informes de Metas deberán entregarse a la Directora de PIPE, 05 días hábiles posteriores al término de cada trimestre, en los formatos PbRM-08b y PBRM-08c y se captura en la plataforma PROGRESS;



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

2. La Directora de PIPE promoverá la realización de las Reconducciones de metas e indicadores de manera trimestral, con base en los resultados alcanzados por las Dependencias;
3. Los titulares de las Dependencias deberán elaborar Dictámenes de Reconducción de manera trimestral, cuando el cumplimiento de las metas se encuentre 10 % mayor o menor a lo programado.
4. La Directora de PIPE deberá validar los Dictámenes de Reconducción y enviar al Tesorero Municipal y al Presidente para que sean autorizados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: INFORMES DE METAS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES
(PbRMA-08b y PbRM-08c)

NO. PROGR.	AREA ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Directora de PIPE	Solicita a los Directores de las áreas enviar Informe de Metas y Seguimiento de Indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de manera trimestral, nombrar a un responsable para su elaboración; convoca a una capacitación y envía formatos digitales por correo (PbRM-08b y PbRM-08c).
02	Directores de las áreas	Nombran a un responsable de Presupuesto y lo envían a la capacitación.
03	Responsable del Departamento de UIPPE	Registra a los asistentes y presenta la capacitación para la elaboración de los Informe de metas y Seguimiento de Indicadores (PbRM-08b y PbRM-08c).
04	Directora de PIPE	Solicita a los directores analizar el avance de metas y en caso de diferencia mayor o menor al 10 % de lo programados realice reconducción de metas, convoca a capacitación de Reconducción.
05	Responsable del Departamento de UIPPE	Capacita a los Responsables de Presupuesto, sobre las reconducciones de metas y proporciona formato.
06	Directores de las áreas/ Responsable de Presupuesto	Toman la capacitación, elaboran los formatos de reconducción y los envían a la Directora de PIPE.
07	Directora de PIPE	Revisa y autoriza los formatos de las reconducciones, las envía a Tesorería para su validación.
08	Tesorería Municipal	Recibe, revisa y valida con su firma los formatos de reconducción de metas y envía a la Directora de PIPE para seguimiento.
09	Directora de PIPE	Solicita al presidente someter a la aprobación del Cabildo las reconducciones de las áreas.
10	Presidente Municipal	Somete a la aprobación del Cabildo las reconducciones.
11	El Ayuntamiento (CABILDO)	Aprueba las reconducciones e instruye al secretario del ayuntamiento certificar punto de acuerdo de aprobación y notificar a la Directora de PIPE con instrucción de seguimiento.



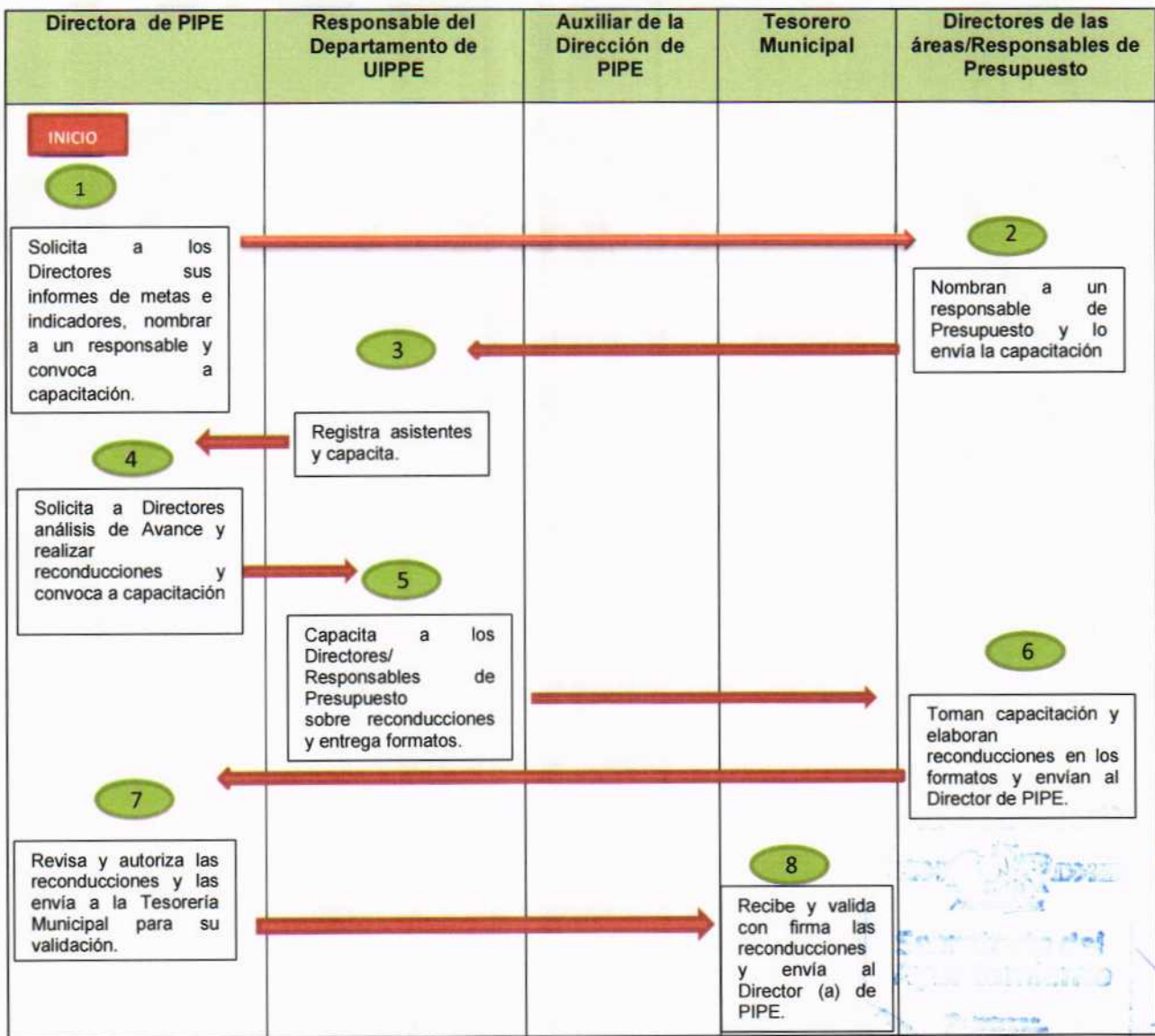
"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

12	Secretario del ayuntamiento	Certifica acuerdo de aprobación de las reconducciones y envía a la Directora de PIPE para dar seguimiento.
13	Directora de PIPE	Recibe acuerdo y notifica de manera económica a los Directores la aprobación de las reconducciones y les solicita considera los cambios en sus informes de avance de metas e indicadores.
14	Directores de las áreas	Envían Informes de Metas y Seguimiento de Indicadores físicos y digitales (PbRM-08b y PbRM-08c), requisitados, validados y con evidencia.
15	Directora de PIPE	Recibe informes de metas y Seguimiento de Indicadores físicos y digitales (PbRM-08b y PbRM-08c), revisa y remite al Departamento de UIPPE con instrucción de realizar el concentrado de la información.
16	Responsable del Departamento de UIPPE	Recibe documentos (PbRM-08b y PbRM-08c), de las áreas, concentra la información y lo envía a la Directora de PIPE para revisión.
17	Directora de PIPE	Recibe el concentrado de información, solicita a la Tesorería, le conceda acceso al responsable del Departamento de UIPPE a la plataforma PROGRESS para registrar la información de los Informes de Metas y Seguimiento de Indicadores (PbRM-08b y PbRM-08c) de las áreas.
18	Tesorería Municipal	Concede acceso a la Plataforma PROGRESS y le informa a la Directora de PIPE.
19	Responsable del Departamento de UIPPE	Registra la información de los Informes de Metas y Seguimiento de Indicadores (PbRM-08b y PbRM-08c) de las áreas, en la plataforma PROGRESS, imprime y entrega a la Directora de PIPE.
20	Directora de PIPE	Recibe los informes impresos valida con su firma y sello; convoca a los Directores de las áreas para firma de los documentos, envía al Tesorero Municipal solo informes de metas PbRM-08c para su autorización.
21	Tesorería Municipal	Recibe documentos PbRM-08c , firmados por las Directores de las áreas y autoriza con su firma y sello, los envía a la Directora de PIPE para su seguimiento.
22	Directora de PIPE	Recibe documentos PbRM-08c validados por Tesorería, digitaliza los indicadores PbRM-08b y envía a tesorería en PDF.
23	Tesorería Municipal	Recibe información de indicadores y solicita la información de las reconducciones a la Dirección de PIPE.
24	Directora de PIPE	Solicita al Secretario del Ayuntamiento Copia Certificada del Acta de aprobación de las Reconducciones.
25	Secretario del ayuntamiento	Envía a la Directora de PIPE, copia certificada del Acta de aprobación de las reconducciones.
26	Directora de PIPE	Recibe copia certificada del Acta de aprobación de las reconducciones, digitaliza y envía a Tesorería Municipal en formato PDF para que se integren al Informe Trimestral Municipal y solicita al Responsable del Departamento de UIPPE, el informe de avance general de cumplimiento de metas físico.
27	Responsable del Departamento de UIPPE	Genera concentrado general de metas y entrega a la Directora de PIPE, de manera física.
28	Directora de PIPE	Recibe el concentrado general de metas, revisa y entrega al auxiliar en conjunto con los documentos generados para su resguardo.
29	Auxiliar de la Dirección de PIPE	Recibe documentos físicos, registra, agrega número de folio y archiva.

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INFORMES DE METAS Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES (PbRMA-08b y PbRM-08c)



Continúa.....

[Handwritten signature]



2025-2027

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

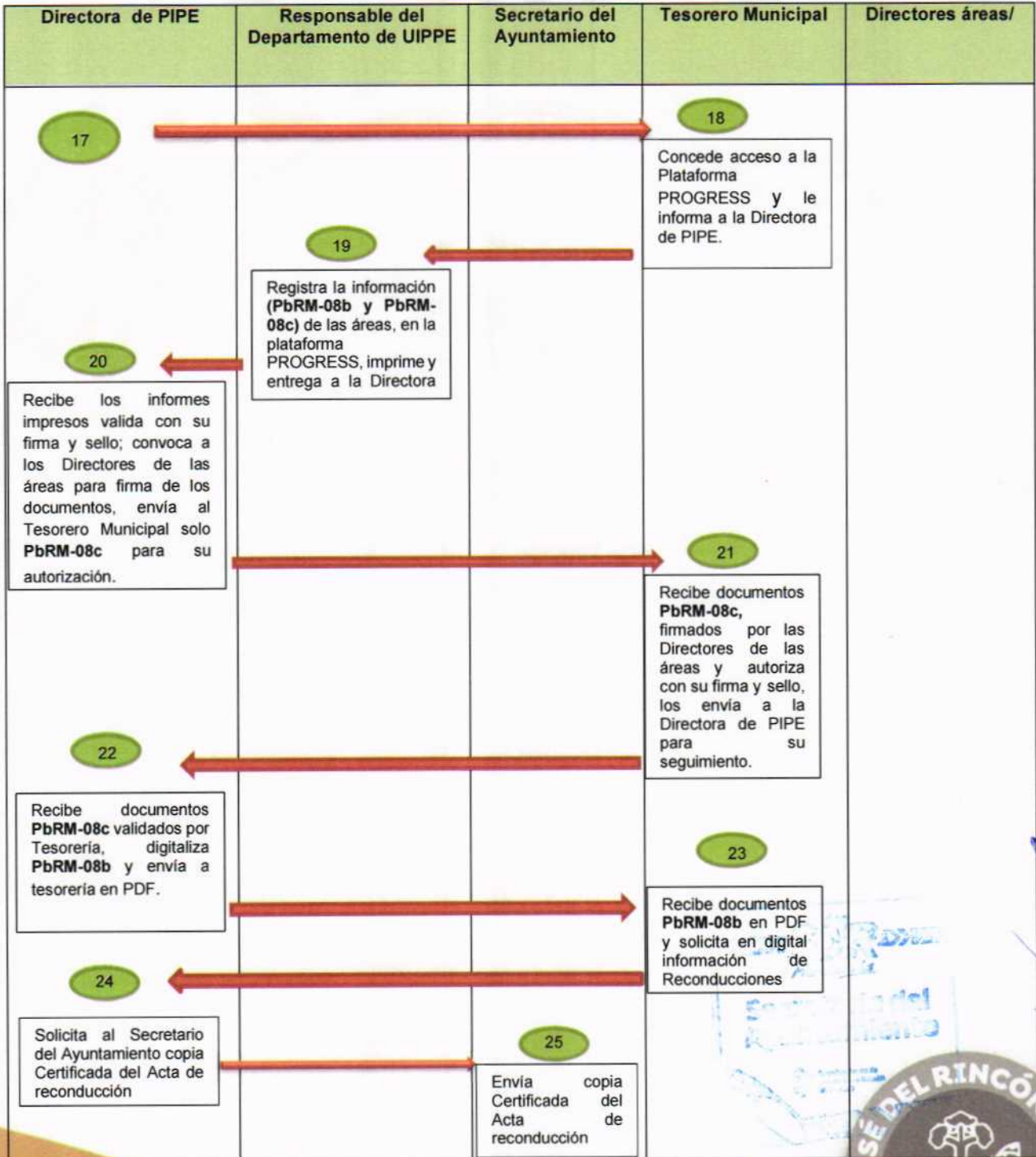
Directora de PIPE	Responsable del Departamento de UIPPE	Presidente Municipal	Cabildo	Secretario del Ayuntamiento	Directores de las áreas/ Responsable de Presupuesto
09 Solicita al presidente someter a la aprobación del Cabildo las reconducciones de las áreas.		10 Somete a la Aprobación del Cabildo las reconducciones.	11 Aprueban las reconducciones de las áreas.	12 Certifica acuerdo de aprobación y notifica a la Directora de PIPE.	
13 Recibe acuerdo y notifica a los directores la aprobación de las reconducciones y pide se consideren los cambios en los informes.					14 Envían Informes de Metas y Seguimiento de Indicadores físicos y digitales, validados y con evidencia
15 Recibe informes de metas y Seguimiento de Indicadores revisa y remite al Departamento de UIPPE, para concentrar información.					
	16 Recibe documentos (PbRM-08b y PbRM-08c), de las áreas, concentra la información y lo envía a la Directora de PIPE.				
17 Recibe información de metas y solicita a la Tesorería, le conceda acceso al responsable del Departamento de UIPPE a la plataforma PROGRESS para registrar Informes.					

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"




“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

Directora de PIPE	Responsable del Departamento de UIPPE	Auxiliar de la Dirección de PIPE	Tesorero Municipal	Directores de las áreas/Responsables de Presupuesto
<p>26</p> <p>Recibe Copia Certificada del Acta de aprobación de las Reconducciones, digitaliza y envía a Tesorería Municipal en formato PDF para su integración al Informe Trimestral Municipal y solicita al Departamento de UIPPE, el informe de avance general de cumplimiento de metas físico.</p>	<p>27</p> <p>Genera Concentrado General de Metas y entrega a la Directora de PIPE, de manera física.</p>			
<p>28</p> <p>Recibe el Concentrado General de Metas, revisa y entrega al auxiliar en conjunto con los documentos generados para su resguardo.</p>		<p>29</p> <p>Recibe documentos físicos, registra, agrega número de folio y archiva física.</p>		

FIN

FORMATOS-INSTRUCTIVOS:

Nota. Los formatos e instructivos (PbRMA-08b y PbRM-08c), son los que señala la “Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal”, disponibles en el Periodo Oficial Gaceta de Gobierno y LEGISTEL del Gobierno del Estado de México, bajo el siguiente enlace: <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2024/noviembre/nov142/nov142b.pdf> , dicho documento se actualiza de manera anual durante el mes de noviembre.

[Handwritten signature]



[Vertical list of handwritten signatures]



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

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Generar un documento que permita identificar el resultado de las acciones planteadas contra el presupuesto ejercido a nivel de cada programa y proyecto, con la finalidad de verificar que los programas presupuestarios y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades diagnosticadas en el Plan de Desarrollo Municipal y la evaluación en su ejecución, en cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas por la Ley de Planeación del Estado de México, el Reglamento de la Ley de Planeación y las normas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

ALCANCE:

Servidores públicos Titulares de las Dependencias Administrativas, Sistema Municipal DIF e IMCUFIDE.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 párrafo segundo, fracción II;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 15, 77 y 139;
3. Ley orgánica Municipal del Estado de México, artículos 91 fracciones VIII y IX, 164 y 165;
4. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos 1 al 14, 19, 20, 22 y 25;
5. Código Financiero del Estado de México y Municipio artículos 327-A y 327-B;
6. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos del 2 al 5, 8, 15, 18, 18, 20, 21, 22, 24, 30, 31 y 53.

RESPONSABILIDADES:

Directora de PIPE:

- Solicitar a las Dependencias de la Administración Municipal, Órganos descentralizados (DIF e IMCUFIDE) un informe detallado de acciones realizadas de manera trimestral;

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- Solicitar a la Tesorería Municipal, DIF e IMCUFIDE, el monto ejercido por programa y proyecto, Estado de Avance Presupuestal de Ingresos y Estado de Avance Presupuestal de Egresos;
- Elaborar el Informe de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- Entregar a la Tesorería el Informe impreso y digital.

Responsable del Departamento de UIPPE:

- Integrar el Informe de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- Imprimir y digitalizar el Informe de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

Auxiliar de la Dirección de PIPE:

- Elaborar y entregar los oficios y/o documentación que le solicite el titular de manera física y/o digital;
- Comunicar al titular la correspondencia recibida en la oficina y a través del correo electrónico;
- Registrar correspondencia generada y recibida, integrar expediente, asigna folio, digitalizar y archivar.
- Utilizar y administrar el correo electrónico de la Dirección de PIPE.

Dependencias Administrativas, DIF e IMCUFIDE:

- Enviar a la Directora de PIPE, informe de acciones realizadas de manera trimestral, dentro de los 05 días hábiles posteriores al término del trimestre;
- La Tesorería Municipal, DIF e IMCUFIDE, enviarán a la Directora de PIPE, relación de Programas Presupuestario con el monto ejercido durante el trimestre, Estado de Avance Presupuestal de Ingresos y Egresos.

DEFINICIONES

- **Estado de Avance Presupuestal de Ingresos:** Reporte de los registros presupuestales que han ingresado.
- **Estado de Avance Presupuestal de Egresos:** Reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa de acuerdo a la Estructura Programática y que han sido ejecutados dentro de un periodo.
- **Concentrado General de metas:** tabla de excel que con tiene la descripción de Metas por Programa Presupuestario y Dependencia General y muestra el



M. ALICIA



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

comparativo trimestral de lo programado y lo alcanzado, generando el porcentaje de cumplimiento.

- **Dependencia Administrativa:** área Administrativa a nivel de Dirección o Coordinación establecida en el Organigrama de la Administración Municipal, se encargan de realizar obras y acciones en beneficio de la población del Municipio.
- **Programa Presupuestario:** categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, es el documento rector de la Administración Municipal, que tiene establecidos los Objetivos Estrategias y Líneas de Acción para promover el Desarrollo Municipal y atender las demandas de la ciudadanía.
- **Dirección de PIPE:** Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia de la Administración Municipal a nivel de dirección, facultada para recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación le corresponda, coadyuvar en la elaboración del presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal y las demás que le señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipal, su reglamento y el Bando Municipal vigente.

INSUMOS:

1. Informe detallado de acciones de las áreas, DIF e IMCUFIDE;
2. Estado de Avance Presupuestal de Ingresos;
3. Estado de Avance Presupuestal de Egresos;
4. Relación de Programas Presupuestarios con el monto ejercido trimestral del Ayuntamiento, DIF e IMCUFIDE;
5. Concentrado General de metas.

RESULTADOS

INFORME TRIMESTRAL DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

POLÍTICAS

1. Las Dependencias de la Administración Municipal, DIF e IMCUFIDE, enviarán su informe de acciones realizadas por Programa Presupuestario, en el lapso de 05 días hábiles posteriores al término de cada trimestre.

M. Valera



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

2. El informe trimestral se elabora 10 días hábiles posteriores al término de cada trimestre y se entrega a la Tesorería Municipal para que se integre al Informe Trimestral Municipal.
3. La Tesorería Municipal, el DIF y el IMCUFIDE deben proporcionar la relación de Programas Presupuestario con el monto ejercido, Estado de Avance Presupuestal de Egresos y Estado de Avance Presupuestal de Ingresos.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

NO. PROGR.	AREA ADMINISTRATIV A/PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Directora de PIPE	Solicita informe de acciones a las Dependencias de la Administración Municipal.
02	Directores de las Dependencias	Elaboran informe y entregan a la Directora de PIPE por medio de oficio de manera física y digital con evidencia en imagen y entrega a la Directora de PIPE.
03	Directora de PIPE	Recibe informes, revisa y solicita al auxiliar concentre la información en un solo documento y se entregue al departamento de UIPPE.
04	Auxiliar de la Dirección	Integra la información de las acciones realizadas por las dependencias en un documento y las entrega al responsable del Departamento de UIPPE.
05	Responsable del Departamento de UIPPE	Revisa el documento y solicita a la Directora de PIPE, la información contable y financiera para realizar el análisis de Presupuesto
06	Directora de PIPE	Solicita a Tesorería del Ayuntamiento, DIF e IMCUFIDE, la información contable del ejercicio del gasto del trimestre por Programa Presupuestario y Dependencia.
07	Tesorero Municipal, DIF e IMCUFIDE	Envían información contable; el monto ejercido por Programa y Proyecto, Estado de Avance Presupuestal de Ingresos y Egresos de manera física y digital.
08	Directora de PIPE	Recibe, revisa y coteja la información y entrega al responsable del Departamento de la UIPPE para realizar el análisis comparativo y elaborar el Informe Trimestral de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
09	Responsable del Departamento de UIPPE	Revisa la información y realiza el análisis para identificar el grado de cumplimiento de avance en ejecución del Presupuesto cualitativo y cuantitativo y entrega a la Directora de PIPE.
10	Directora de PIPE	Revisa el Informe Trimestral de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y en su caso realiza modificaciones, lo imprime y lo envía al tesorero para validación con su firma.
11	Tesorero (a) Municipal	Revisa, autoriza y firma el Informe Trimestral de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo entrega a la Directora de PIPE para seguimiento.
12	Directora de PIPE	Recibe el informe, lo digitaliza y lo envía al Tesorero a través de oficio, para que se integre al Informe Trimestral Municipal y entrega la información original al responsable del archivo de la Dirección de PIPE para su resguardo.
13	Responsable del Archivo de la Dirección de PIPE	Recibe documentos del Informe Trimestral de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, integra al expediente, registra y archiva.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

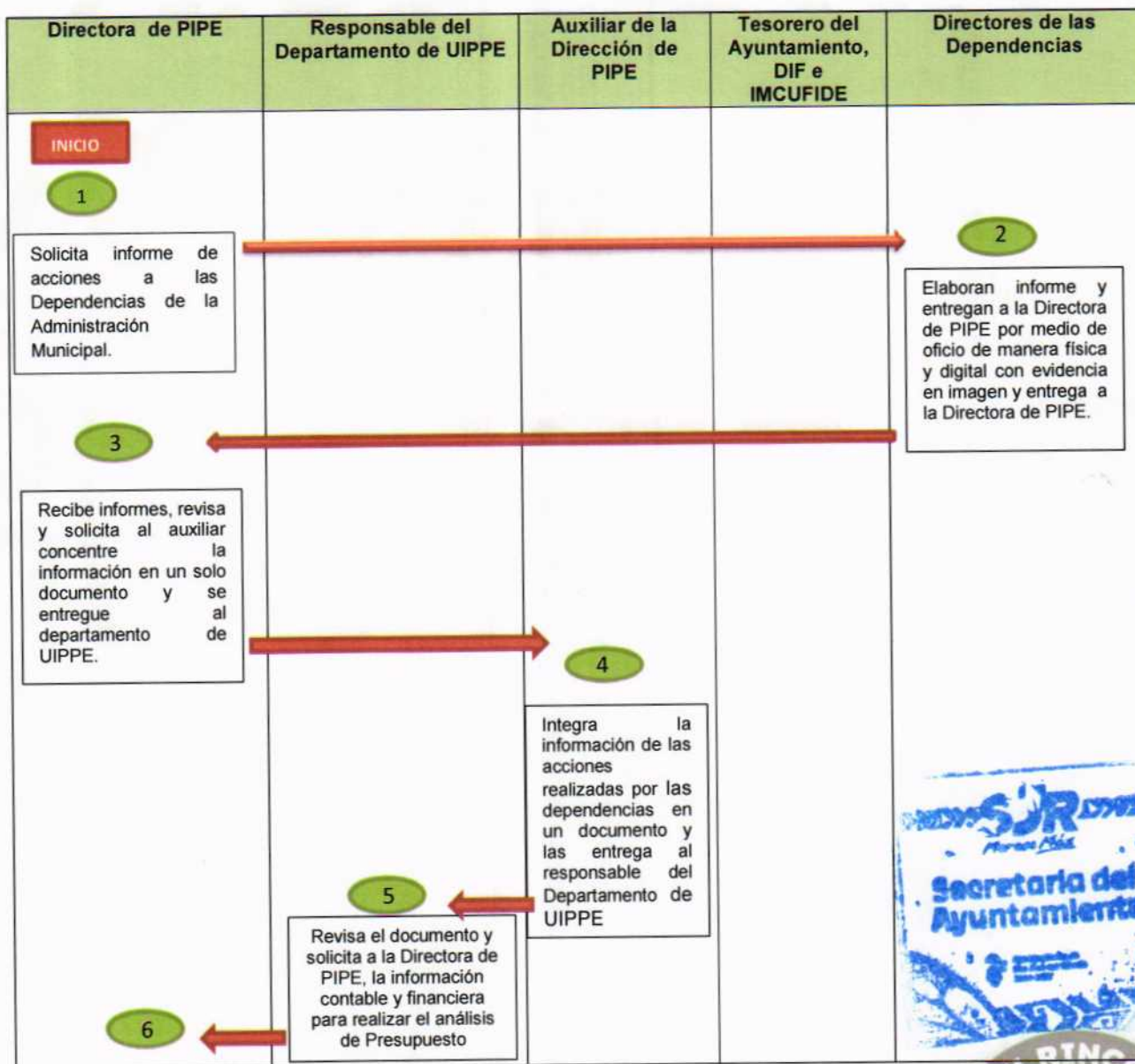
[Handwritten signature in blue ink]



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

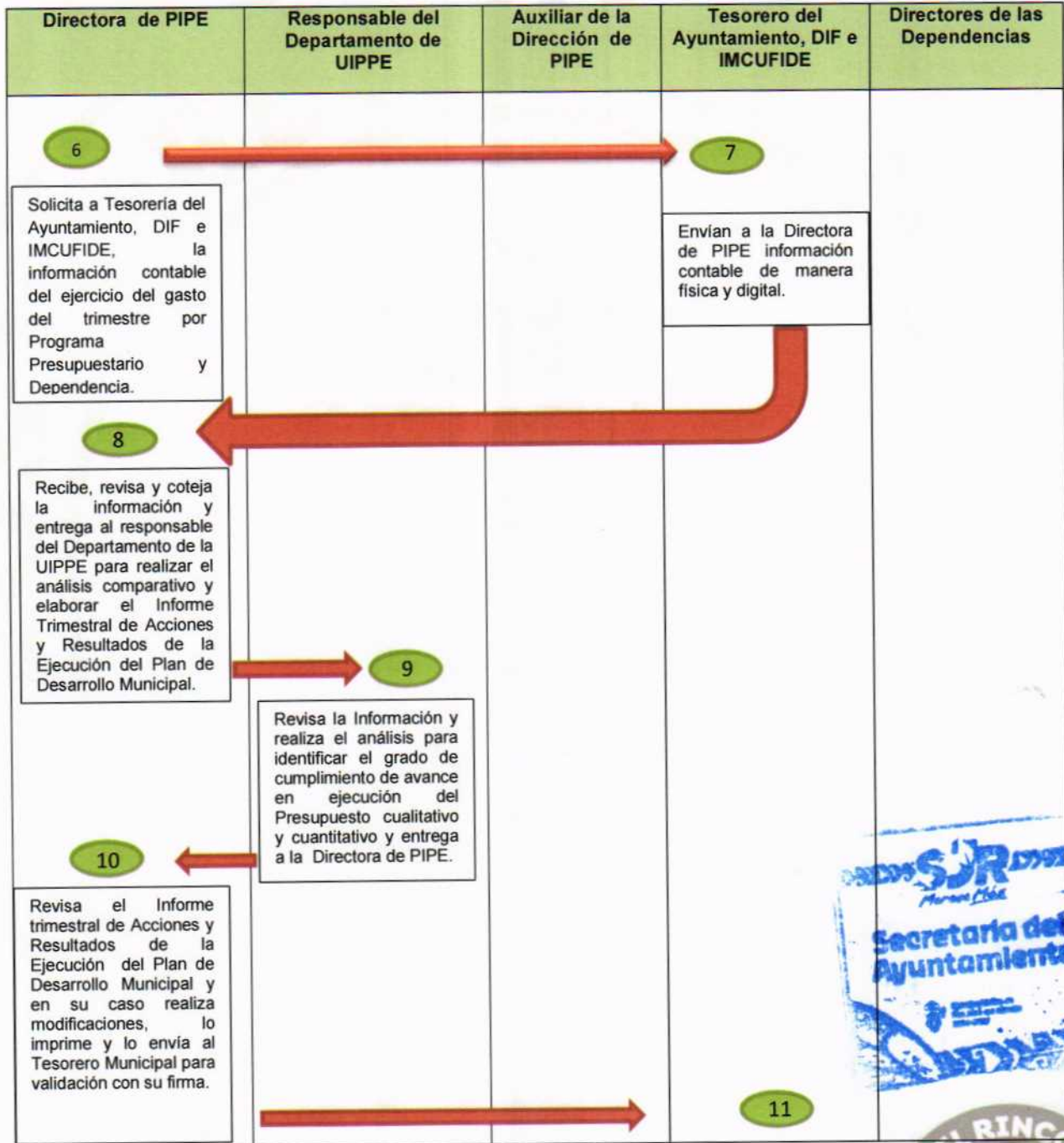


Continúa....

[Handwritten signature]



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"



[Handwritten signature]



[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin.]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

Directora de PIPE	Responsable del Departamento de UIPPE	Responsable de Archivo de la Dirección de PIPE	Tesorero del Ayuntamiento	Directores de las Dependencias
			11	
			Revisa, autoriza y firma el Informe trimestral de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo entrega a la Directora de PIPE para seguimiento.	
12				
Recibe el Informe, lo digitaliza y lo envía a la Tesorero a través de oficio, para que se integre al Informe Trimestral Municipal y entrega la información original al responsable del Archivo de la Dirección de PIPE para su resguardo.				
		13		
		Recibe documentos del Informe Trimestral de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, integra al expediente, registra y archiva.		
		FIN		



FORMATOS – INSTRUCTIVOS: No aplica.

M. A. G. R. A.





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

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

PROCEDIMIENTO 05: ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Elaborar el documento del Informe de Gobierno Municipal, integrando la información de las obras y acciones realizadas por las Dependencias Administrativas, DIF e IMCUFIDE, en relación con la Estructura Programática, a efecto de cumplir con la rendición de cuentas, difundir las acciones, los avances y logros de la Administración Municipal.

ALCANCE:

Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal y a la población del Municipio de San José del Rincón.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26, 40 y 134;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 129, 77 y 139;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31, 69, 82 y 85;
4. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 19, 22, 25, 26 y 28; y
5. Reglamento de La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 18, 50, 51, 52 y 53.

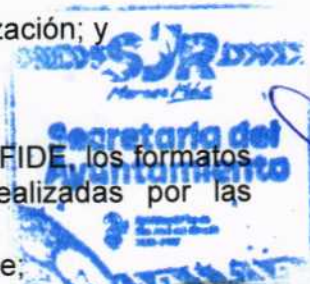
RESPONSABILIDADES:

Presidente Municipal:

- Revisar y realizar las observaciones convenientes y autorizar el informe de Gobierno Municipal;
- Entregar a los integrantes del cabildo el informe para su autorización; y

Directora de PIPE:

- Proporcionar a las Dependencias Administrativas, DIF e IMCUFIDE, los formatos para recabar la información de las obras y acciones realizadas por las dependencias administrativas;
- Integrar, revisar y someter a revisión de la Presidente el informe;
- Realizar los ajustes necesarios; y
- Entregar de manera digital.



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

Titulares de las Dependencias Administrativas:

- Entregar Informe de Obras y Acciones anuales con evidencia fotográfica digital;
- Integran los informes de las Dependencias, DIF e IMCUFIDE al Informe general;
- Selecciona las imágenes que envían las áreas como evidencia de las acciones; y
- Diseñan el Informe de Gobierno Municipal, editar y/o realizar los ajustes que determine el Titular de la Dirección de PIPE.

Auxiliar de la Dirección de PIPE:

- Elaborar y entregar los oficios y/o documentación que le solicite la titular de manera física y/o digital;
- Comunicar al titular la correspondencia recibida en la oficina y a través del correo electrónico;
- Registrar correspondencia generada y recibida, integrar expediente, asigna folio, digitalizar y archivar; y
- Utilizar y administrar el correo electrónico de la Dirección de PIPE.

DEFINICIONES:

- **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano descentralizado del ayuntamiento constitucional de San José del Rincón, que se encarga de promover el bienestar y el desarrollo de las familias del municipio.
- **IMCUFIDE:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es un órgano descentralizado del ayuntamiento constitucional de San José del Rincón, con el fin de promover las actividades culturales y deportivas dentro del territorio municipal.
- **Estructura Programática Municipal:** Relación de Programas Presupuestarios ejecutados durante el ejercicio fiscal vigente.
- **Dependencia Administrativa:** Área Administrativa a nivel de Dirección o Coordinación establecida en el Organigrama de la Administración Municipal, se encargan de realizar obras y acciones en beneficio de la población del Municipio.
- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, es el documento rector de la Administración Municipal, que tiene establecidos los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción para promover el desarrollo municipal y atender las demandas de la ciudadanía.
- **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- **Dirección de PIPE:** Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia de la Administración Municipal a nivel de dirección, facultada para recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación le corresponda, coadyuvar en la elaboración del presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal y las demás que le señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Bando Municipal vigente.

INSUMOS:

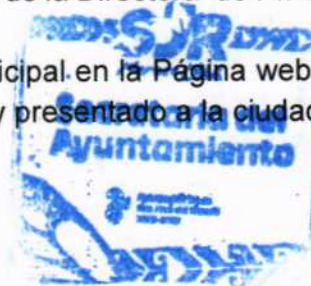
1. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente;
2. Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
3. Estructura Programática Municipal;
4. Informe de Obras y Acciones de las Dependencias, DIF e IMCUFIDE;
5. Imágenes en formato jpg digitales; y
6. Formatos de requerimiento de información (Excel).

RESULTADO:

INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL ANUAL

POLÍTICAS APLICABLES:

1. Se solicita a la Dependencias un informe de obras y acciones en el mes de agosto con corte al 30 de septiembre y la actualización a más tardar el 15 de noviembre;
2. Se solicita evidencias de las acciones en imagen digital en formato jpg;
3. El diseño y edición del informe está a cargo de la Directora de PIPE y la impresión a cargo del Tesorero Municipal;
4. Se publica en el Informe de Gobierno Municipal en la Página web Municipal, una vez que haya sido aprobado por el cabido y presentado a la ciudadanía.



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora de PIPE	Solicita el informe de obras y acciones realizadas por las Dependencias Administrativas de enero a septiembre de cada año y envía formatos para recabar la información por correo electrónico
2	Dependencias Administrativas	Elaboran informe de obras y acciones y lo envían a la Directora de PIPE, físico y digital con evidencia en imagen.
3	Directora de PIPE	Recibe informes de obras y acciones de las Dependencias, revisa, analiza y entrega los informes al auxiliar de la Dirección de PIPE, para concentrar la información en el Documento General
4	Auxiliar de la Dirección de PIPE	Integra la información por Programa Presupuestario en el documento del Informe de Gobierno, de acuerdo a la Estructura establecida en el Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, por Ejes y los envía a la Directora de PIPE para revisión.
5	Directora de PIPE	Revisa la información y si es necesario pide aclaración con el área para modificar y envía al auxiliar de la Dirección de PIPE, para que coloque imágenes según las acciones realizadas
6	Auxiliar de la Dirección de UIPPE	Selecciona las imágenes y crea un archivo con referencia a los informes escritos y lo turna al auxiliar encargado de la página web, quien es responsable del diseño y edición del Informe.
7	Auxiliar encargado de la Página web	Recibe documento digital del informe y las imágenes referenciadas, diseña y elabora el informe y lo entrega a la Directora de PIPE para que lo revise y autorice.
8	Directora de PIPE	Recibe Informe de Gobierno digital, revisa, hace modificaciones y lo regresa al Auxiliar encargado de la Página para modificar
9	Auxiliar encargado de la Página web	Recibe modificaciones y realiza los cambios que le indica la Directora y regresa el informe digital a la Directora de PIPE.
10	Directora de PIPE	Presenta el documento del Informe de Gobierno Municipal al Presidente y Secretario Particular para revisión.
11	Presidente Municipal/ Secretario Particular	Revisan y realizan las observaciones consideradas que debe corregir la Directora de PIPE.
12	Directora de PIPE	Recibe observaciones de Presidencia y pide al auxiliar encargado de la Página web, realice las modificaciones al documento del informe.
13	Auxiliar encargado de la Página web	Realiza las modificaciones indicadas, lo imprime y entrega a la Directora de PIPE.
14	Directora de PIPE	Entrega Informe de Gobierno Municipal impreso y digital al Presidente Municipal para su aprobación en Sesión de Cabildo.
15	Cabildo	Aprueba el Informe de Gobierno Municipal y solicita a la secretaria del Ayuntamiento elaborar la Gaceta de Gobierno Municipal y comunique a la Directora de PIPE el número de Gaceta.
16	Secretario del Ayuntamiento	Comunica a la Directora de PIPE el número de Gaceta Municipal para incluir en el documento del Informe.
17	Directora de PIPE	Recibe número de Gaceta y solicita al auxiliar encargado de la Página web, lo incluye en el documento del Informe de Gobierno Municipal y realice 20 copia del documento en discos compactos.
18	Auxiliar encargado de la Página web	Incluye número de Gaceta en el documento del Informe de Gobierno Municipal y graba la información en discos compactos 20 copia que entrega a la Directora de PIPE



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

19	Directora de PIPE	Recibe discos compactos del informe de gobierno y entrega al Presidente Municipal.
20	Presidente Municipal	Recibe discos compactos y le solicita se realice la impresión de librillos del Informe.
21	Directora de PIPE	Solicita la impresión de librillos del Informe a la Dirección de Administración y entrega archivo digital.
22	Dirección de Administración	Realiza la impresión de los librillos del Informe y los entrega a la Directora de PIPE.
23	Directora de PIPE	Recibe librillos del Informe y los entrega al Presidente Municipal.
24	Presidente Municipal	Recibe librillos del Informe de Gobierno Municipal y solicita al secretario del Ayuntamiento realice la distribución a las Dependencias y al Director de PIPE, publique en la Página web municipal.
25	Secretario del Ayuntamiento	Recibe los Informe librillos y discos compactos y distribuye a las Dependencias Estatales y Municipales.
26	Directora de PIPE	Entrega el Informe de Gobierno digital al auxiliar encargado de la Página web y le solicita que realice la difusión en la página web municipal.
27	Auxiliar encargado de la Página web	Publica el Informe de Gobierno en la Página web Municipal, imprime evidencia y entrega a la Directora de PIPE.
28	Directora de PIPE/Auxiliar de Dirección y responsable de archivo	Resguarda en el archivo la información total generada de la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.



[Handwritten signature]

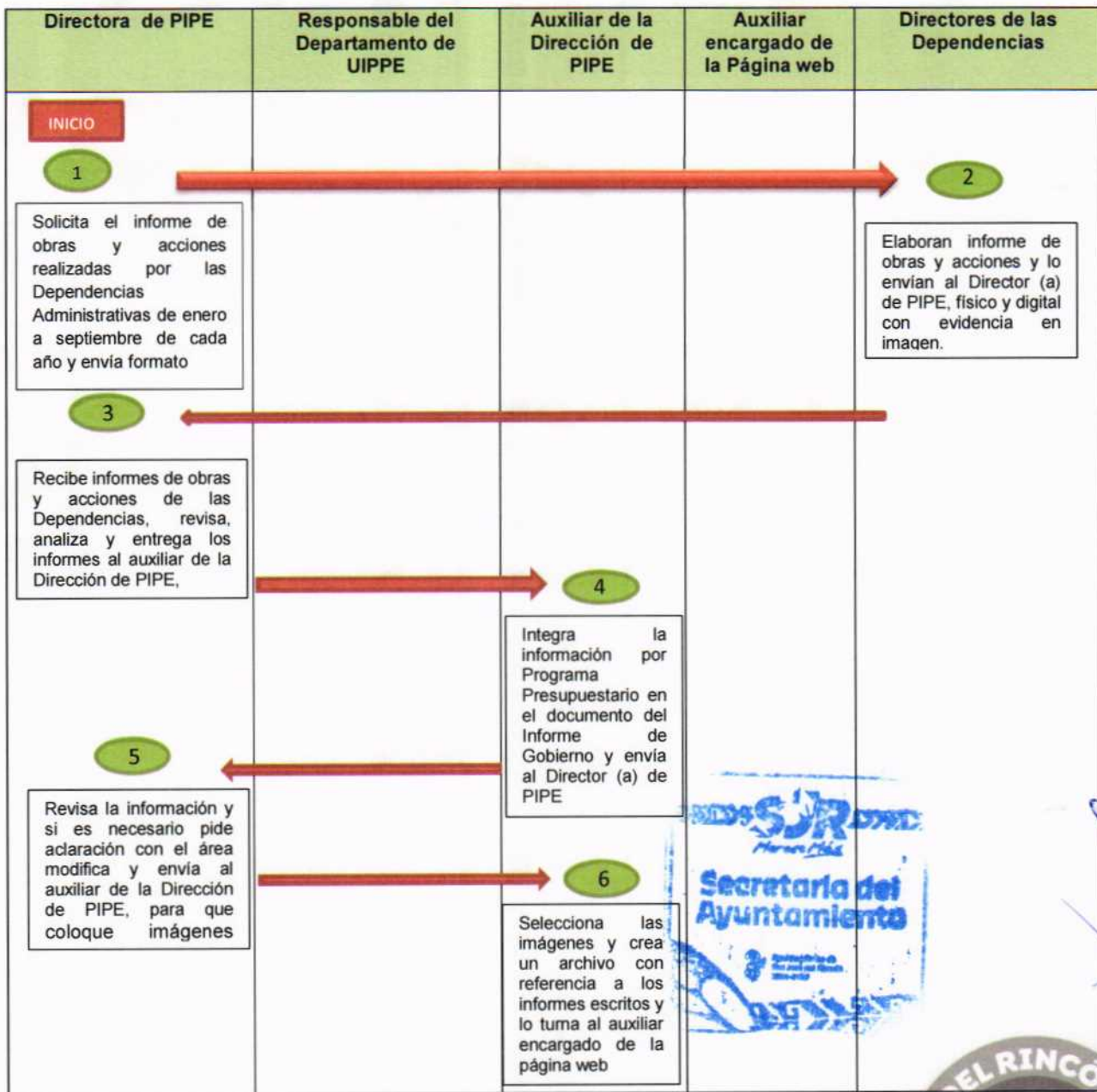


[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL.



Continúa...



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

Directora de PIPE	Responsable del Departamento de UIPPE	Auxiliar de la Dirección de PIPE	Auxiliar encargado de la Página web	Presidente Municipal/Sec. Particular
			<p>7</p> <p>Recibe documento digital del informe y las imágenes referenciadas, diseña y elabora el informe y lo entrega al Director (a) de PIPE</p>	
<p>8</p> <p>Recibe Informe de Gobierno digital, revisa, hace modificaciones y lo regresa al Auxiliar encargado de la Página para modificar</p>				
			<p>9</p> <p>Recibe modificaciones y realiza los cambios que le indica el Director (a) y regresa el informe al Director (a) de PIPE.</p>	
<p>10</p> <p>Presenta el Documento del Informe de Gobierno Municipal al Presidente y Secretario Particular para revisión.</p>				
				<p>11</p> <p>Revisan y realizan las observaciones consideradas que debe corregir el Director (a) de PIPE.</p>
<p>12</p> <p>Recibe observaciones de Presidencia y pide al auxiliar de la Página web que modifique.</p>				
			<p>13</p> <p>Realiza las modificaciones indicadas, lo imprime y entrega físico y digital al Director (a) de PIPE.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]

Continúa...

[Handwritten signature in blue ink]



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

Directora de PIPE	Responsable del Departamento de UIPPE	Secretario del Ayuntamiento	Auxiliar encargado de la Página web	Presidente Municipal/Cabildo
14			13	
Entrega Informe de Gobierno Municipal impreso y digital al Presidente Municipal para su aprobación en Sesión de Cabildo.				15
		16		Aprueba el Informe de Gobierno Municipal y solicita al Secretario del Ayuntamiento elabore la Gaceta de Gobierno y comunique a la Directora de PIPE el número de Gaceta.
17				
Recibe número de Gaceta y solicita al auxiliar encargado de la Página web, lo incluye en el documento del Informe de Gobierno Municipal y realice 20 copia del documento en discos compactos.			18	
19			Incluye número de Gaceta en el documento del Informe de Gobierno Municipal y graba la información en discos compactos 20 copias que entrega al Director	
Recibe discos compactos del informe de gobierno y entrega al Presidente Municipal				

Continúa....

[Handwritten signature] Pág 53



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

Directora de PIPE	Dirección de Administración.	Secretario del Ayuntamiento	Auxiliar encargado de la Página web	Presidente Municipal/Cabildo
19				20
				Recibe Discos compactos y le solicita se realice la impresión de librillos del Informe.
21				
Solicita la Impresión de librillos del Informe a la Dirección de Administración y entrega archivo digital.	22			
	Realiza la impresión de los librillos del Informe y los entrega a la Directora de PIPE.			
23				
Recibe librillos del Informe y los entrega al Presidente Municipal.				24
				Recibe librillos del Informe de Gobierno Municipal y entrega al Secretario del Ayuntamiento para la distribución a las Dependencias y solicita a la Directora de PIPE, publique en la página web municipal
		25		
		Recibe los Informe Librillos y discos compactos y distribuye a las Dependencias Estatales.		
26				
Entrega Informe de Gobierno al auxiliar de la Página web para que lo publique				
			27	

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



(Handwritten signature in blue ink)

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

Directora de PIPE	Dirección de Administración.	Secretaria del Ayuntamiento	Auxiliar encargado de la Página web	Presidente Municipal/Cabildo
26			27	
28			Publica el Informe de Gobierno en la Página web Municipal, imprime evidencia y entrega a la Directora de PIPE.	
Resguarda en el archivo la información total generada de la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.				
FIN				

FORMATOS: Formatos en excel para recabar la información de las obras y acciones realizadas por las dependencias.



[Handwritten signature]



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

FORMATO - INSTRUCTIVO

INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

Area Administrativa (1)					Periodo (2)						
(3) N.P.	(4) Actividad y/o acción realizada	(5) Unidad de Medida	(6) Cantidad	(7) Localidad	(8) Población Beneficiada	(9) \$ Inversión				(10) Reseña Gráfica (Formato .jpg o .png anexo)	(11) Observación
						Municipal	Estatal	Federal	Total		
1											
2											
6											

(12) Elaboró
Responsable de la elaboración
Nombre y Firma

(13) Validó
Titular de la Dirección
Nombre y Firma

- 1 NOMBRE DEL AREA
- 2 FECHA DEL PERIODO DEL INFORME
- 3 NUMERO CONSECUTIVO
- 4 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES
- 5 MEDICIÓN (TALLER, PLATICA, OBRA, METROS LINEALES ETC)
- 6 CANTIDAD (NÚMERO)
- 7 NOMBRE DE LAS LOCALIDADES (SOLO MENCIONAR ALGUNAS)
- 8 NÚMERO DE LA POBLACIÓN QUE SE BENEFICIA
- 9 MONTO APLICADO (SI NO SE TIENE COLOCAR SIN INFORMACIÓN)
- 10 ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARPETA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LAS IMÁGENES Y ENTREGAR EN DIGITAL
- 11 ANOTAR LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE DETALLAR
- 12 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELEABORO
- 13 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL (DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, DIF, IMCUFIDE)



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

PROCEDIMIENTO 06: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), a efecto de mantener actualizada la información Estadística Municipal en el Sistema SIE 2.0, a través de Registros Administrativos, lo cual sirve de herramienta de investigación para la ciudadanía en lo referente a la información general del Municipio.

ALCANCE:

Aplica para todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal y a los particulares que desean conocer datos estadísticos del municipio.

REFERENCIAS:

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción. XII;
2. Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, artículo 14.2 fracción V y IX;
3. Reglamento de la ley de Planeación; artículo 19, fracción VII inciso g), 20 fracción. II, inciso a);
4. Bando Municipal 2025, artículo 60, fracción V.

RESPONSABILIDADES:

Directora de PIPE:

- Proporcionar a las Unidades Administrativas, las plantillas de los Registros Administrativos y establece los tiempos para entregar la información;
- Cargar la información en el Sistema SIE 2.0 del IGECEM;
- Elaborar oficio y directorio para su entrega al titular del IGECEM;
- Recabar las firmas en el oficio y directorio; y
- Entregar oficio y directorio al Titular del IGECEM.

Titulares de las Unidades Administrativas:

- Entregar impresa y validada la información estadística municipal de acuerdo a las plantillas que le corresponden;
- Entregar plantillas digitales de la información estadística municipal.

Auxiliares de la Dirección de PIPE.



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- Cargar plantillas digitales en el sistema SIE 2.0 del IGCEM
- Descargar plantillas de los Registros Administrativos del sistema;
- Elaborar y entregar los oficios y/o documentación que le solicite el titular de manera física y/o digital;
- Comunicar al titular la correspondencia reciba en la oficina y a través del correo electrónico;
- Registrar correspondencia generada y recibida, integrar expediente, asigna folio, digitaliza y archiva; y
- Utilizar y administrar el correo electrónico de la Dirección de PIPE.

DEFINICIONES:

- **Dependencia Administrativa:** Área Administrativa a nivel de Dirección o Coordinación establecida en el Organigrama de la Administración Municipal, se encargan de realizar obras y acciones en beneficio de la población del Municipio.
- **IGCEM:** Es un organismo público creador de conocimiento en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México y sus municipios. Se encarga de normativizar, generar y administrar la información geográfica de la entidad, coordinar la capacitación, integración, actualización y producción de la información sobre diversos aspectos de la realidad demográfica, social y económica del territorio estatal y municipal.
- **Dirección de PIPE:** Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia de la Administración Municipal a nivel de dirección, facultada para recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación le corresponda, Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal y las demás que le señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Bando Municipal vigente.
- **Registros Administrativos (Plantillas):** Herramienta digital en formato excel para integrar la información estadística municipal.

INSUMOS:

1. Usuario y contraseña del Sistema de Información y Estadística Municipal SIE 2.0.;
2. Plantillas de los Registros Administrativos del Sistema SIE 2.0.

RESULTADO:

REGISTROS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS.



[Handwritten signature]



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

POLÍTICAS APLICABLES:

1. En el mes de febrero de cada año el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) emitirá una convocatoria para capacitar a los servidores públicos y al titular de la Dirección de PIPE, para el manejo de la plataforma y de Registros Administrativos;
2. La Directora de PIPE deberá subir la información en la plataforma conforme al periodo que le señale el IGECEM; y
3. La Directora de PIPE deberá generar el Directorio del Ayuntamiento y validar la información entregada al IGECEM.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION ESTADÍSTICA MUNICIPAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	EI IGECEM	Convoca a capacitación a la Directora de PIPE para el manejo de la Plataforma SIE 2.0 y Registros Administrativos.
2	Directora de PIPE/Auxiliares	Asiste a la capacitación presencial con los auxiliares de la Dirección.
3	EI IGECEM	Envía a la Directora de PIPE por correo el usuario y contraseña del Plataforma SIE 2.0, para la actualización de la información Estadística Municipal, a través de registros administrativos.
4	Directora de PIPE/Auxiliares	Recibe usuario y contraseña, accede a la plataforma y descargar plantillas, envía plantillas a las Dependencias Administrativas por correo y solicita por oficio la información.
5	Dependencias Administrativas	Integran la información en las Plantillas recibidas y las envían por oficio a la Directora de PIPE impresos y digitales.
6	Directora de PIPE/Auxiliares	Recibe y revisa las plantillas, si hay observaciones las regresa al área para modificación y se cargan en el Sistema SIE 2.0.
7	Directora de PIPE/Auxiliares	Descarga el directorio revisa la información lo imprime y valida con su firma y envía al Secretario del Ayuntamiento para que se firme.
8	Secretario del Ayuntamiento	Recibe el Directorio, revisa si esta correcto lo firma y lo entrega a la Dirección de PIPE, si tiene modificaciones las comunica a la dirección
9	Directora de PIPE/Auxiliares	Elabora el oficio para enviar la información y lo envía al Presidente Municipal acompañado del directorio firmado.
10	Presidente	Recibe oficio y revisa si esta correcto lo firma de lo contrario corrige y lo manda a la Dirección para modificar, cuando esta correcto lo firma y envían a la Directora de PIPE para su entrega.
11	Directora de PIPE/Auxiliares	Recibe documentos firmados y los entrega de manera física en las oficinas del IGECEM, recaba el acuse original de recibido y entrega a la Secretaría de Presidencia Municipal.
12	Presidencia Municipal/área Secretarial	Recibe acuse del oficio y acusa copia del mismo oficio que entrega a la Directora de PIPE.
13	Directora de PIPE/Auxiliares	Integra expediente con toda la información de la actualización de los Registros Administrativos y archiva.



Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.

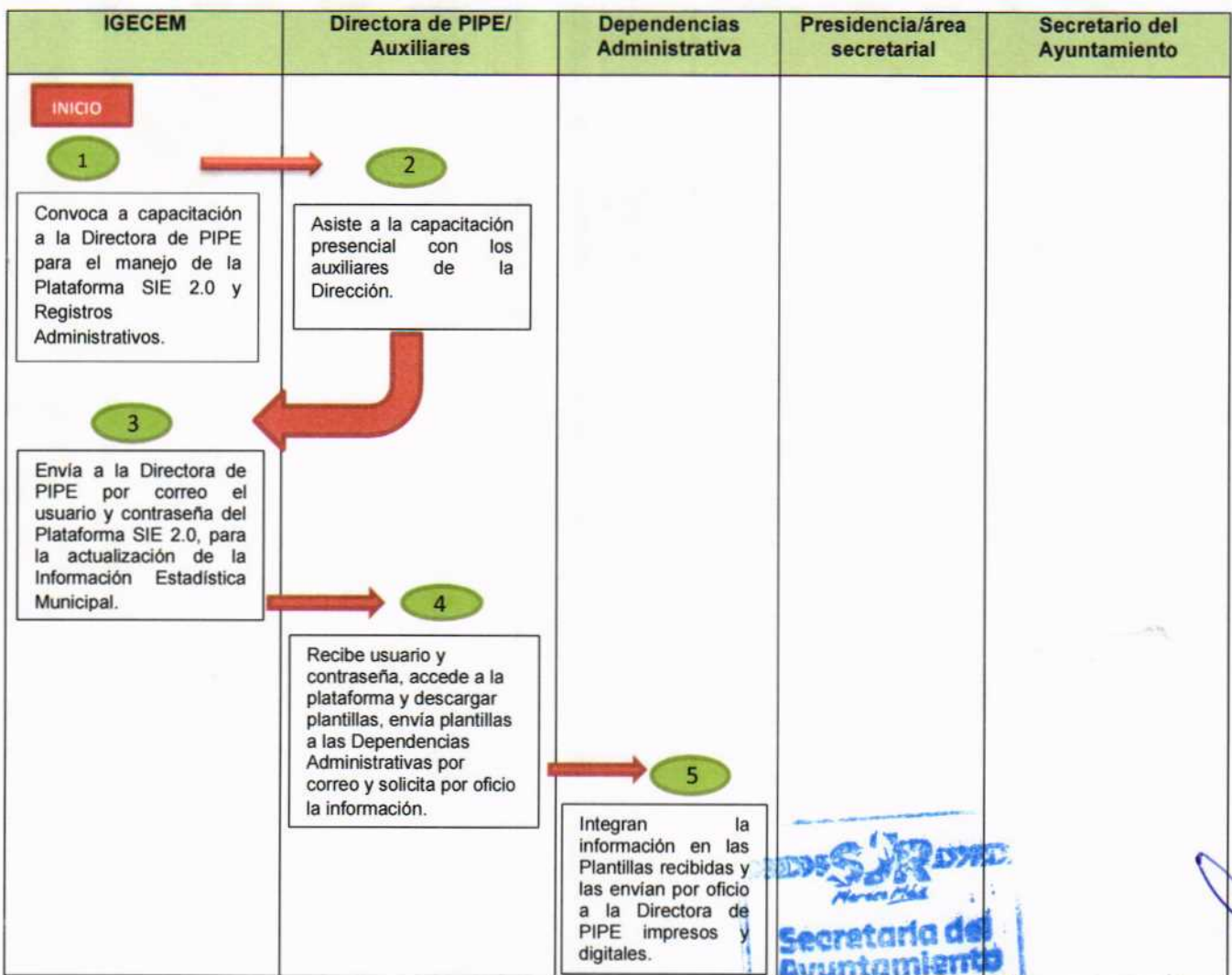
Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 06: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION ESTADÍSTICA MUNICIPAL

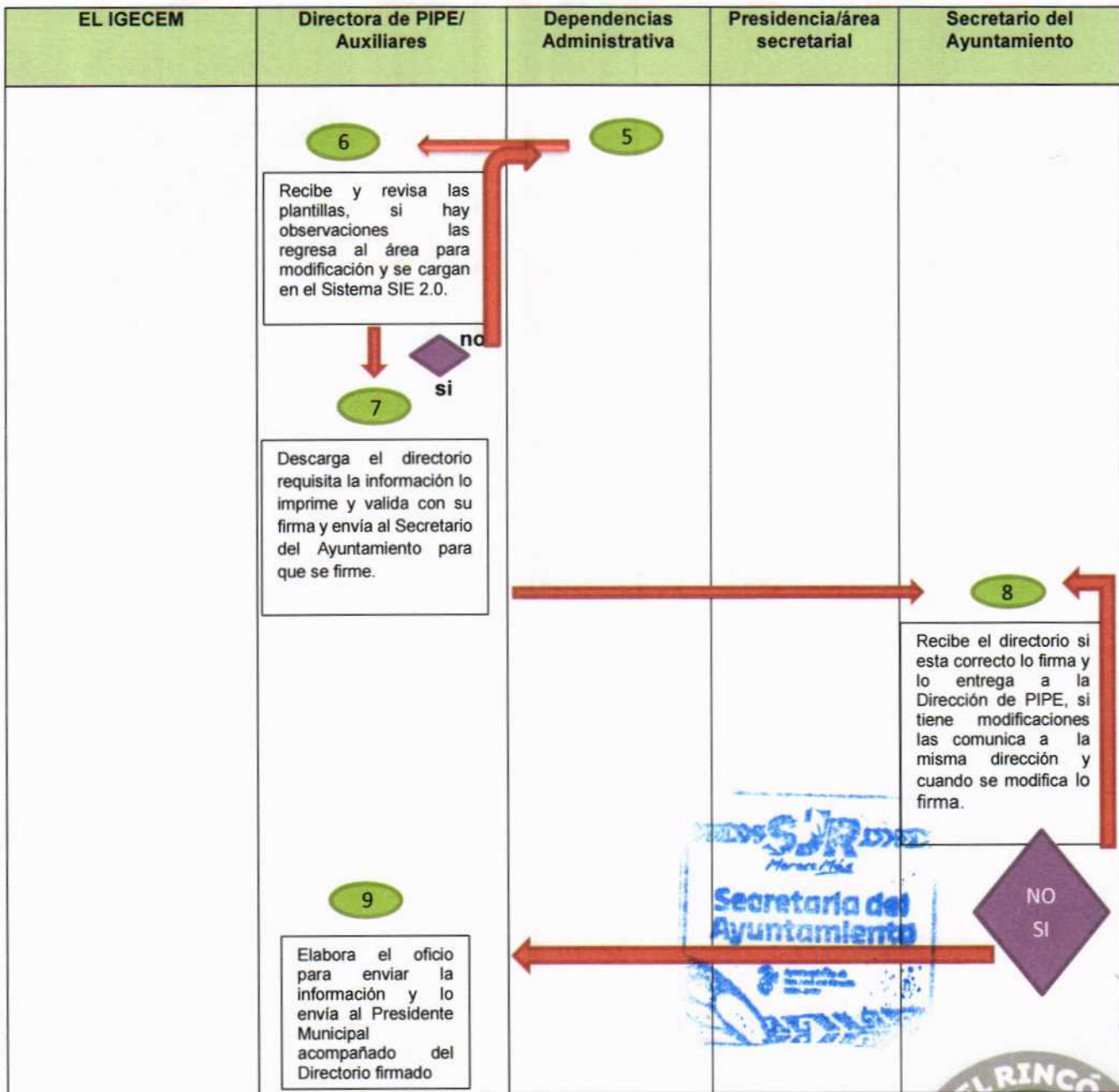


Continua...

[Handwritten signature in blue ink]



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

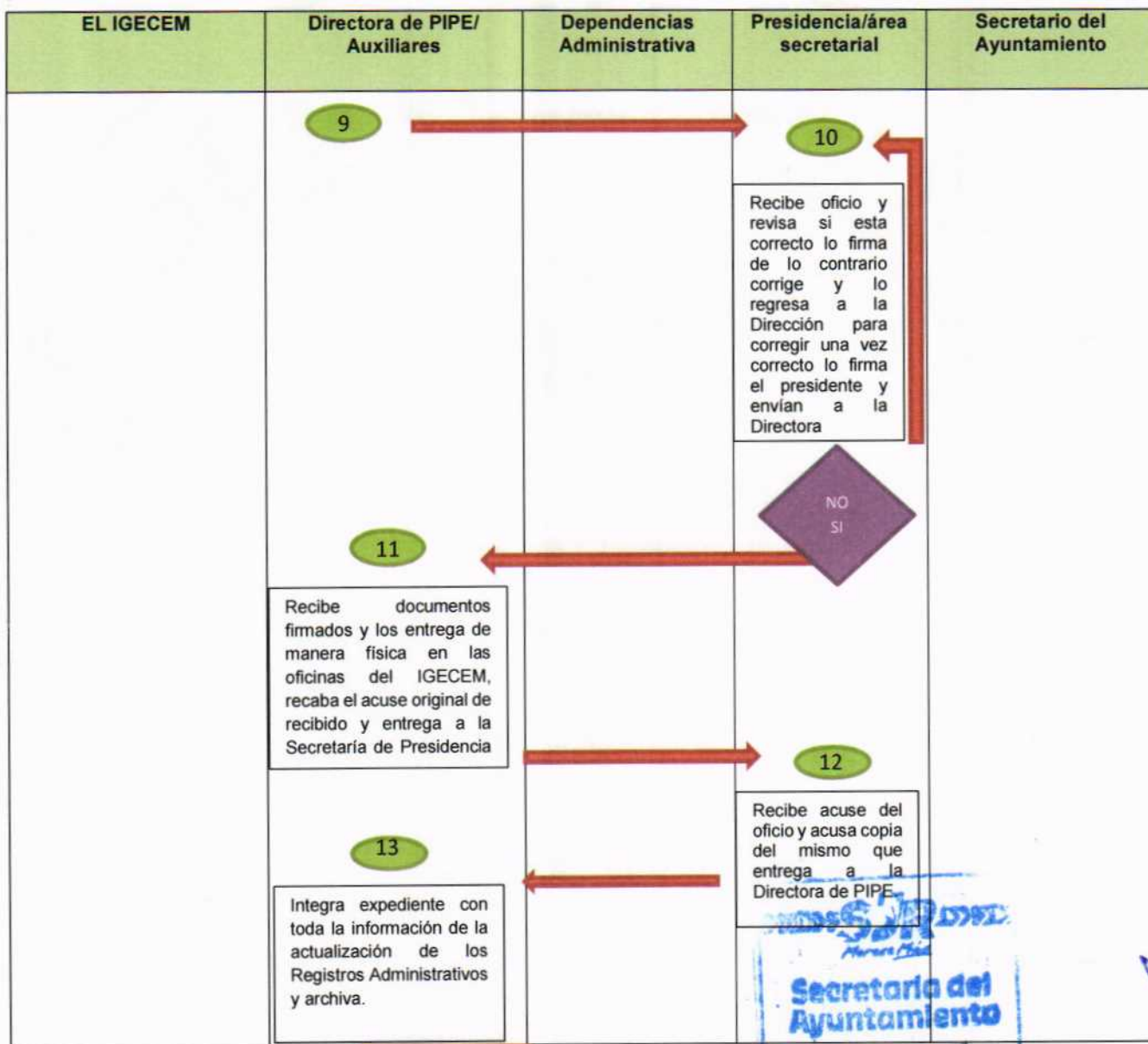


[Handwritten signature] Pág 61



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"



FIN

Nota. Plantillas (excel) establecidas por el IGECEM.

FORMATOS-INSTRUCTIVOS: No aplica.

[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

PROCEDIMIENTO 07: PRESENTACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Evaluar la gestión municipal, a fin de identificar las deficiencias al interior de las Dependencias Administrativas y las áreas de oportunidad, implementando acciones de fortalecimiento para el desarrollo de las capacidades institucionales, lo cual permitirá ofrecer a la ciudadanía servicios de calidad con eficiencia, eficacia y oportunidad.

ALCANCE:

Aplica para todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS:

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 83, fracción. I, II y III.
2. Acuerdo de Cabildo

RESPONSABILIDADES:

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED):

- Nombra un enlace estatal para coordinar las actividades de la Guía;
- Emite oficio de invitación a la Presidente municipal para que participe en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- Envía formatos y documentos que se requieren para participar;
- Imparte diálogos virtuales de capacitación;
- Emite calendario de las actividades en 2 etapas; y
- Proporciona plataformas para el diagnóstico y revisión de evidencias.

Presidente Municipal:

- Convoca a sesión a los integrantes de cabildo y proponer la participación del Ayuntamiento en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal; y
- Solicita al Secretario del Ayuntamiento dar seguimiento y nombrar un enlace entre el INAFED y el Ayuntamiento.

[Handwritten signature]

Página 63 de 93



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

Integrantes del Cabildo:

- Llevan a cabo sesión de cabildo y aprueban la participación del Ayuntamiento en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Secretario del Ayuntamiento:

- Comisiona a la Directora de PIPE, para desarrollar las actividades relacionadas con la Guía Consultiva de Desempeño Municipal; y
- Envía oficios y documentos que deberán entregar al INAFED para participar en la Guía.

Directora de PIPE:

- Elabora oficios y documentos que solicita el INAFED para la concretar la participación del ayuntamiento en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- Establecer comunicación con el enlace estatal del programa para coordinar las actividades del programa;
- Envía documentos requisitados para que el ayuntamiento sea considerado como participante del Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- Recibe usuarios y contraseñas para operar las plataformas de la Guía;
- Solicita a las Dependencias Administrativas, DIF e IMCUFIDE, contestar cuestionarios del Diagnostico;
- Tomar las capacitaciones virtuales que imparte el INAFED;
- Solicita a las Dependencias Administrativas, DIF e IMCUFIDE, la evidencia digital de las respuestas del Diagnostico;
- Comisiona al personal de la Dirección de PIPE, para que capture en el sistema el diagnóstico y la evidencia en las plataformas;
- Verifica las actividades de la Guía; y
- Valida con su firma las bitácoras y los resultados de la Guía.

Los Titulares de las Dependencias Administrativas:

- Entregar a la Directora de PIPE los cuestionarios requisitados con la información del diagnóstico y la evidencia de sus respuestas;
- Entregar instructivo de su evidencia, física y digital.

Encargado del Departamento de la UIPPE:

- Tomar las capacitaciones virtuales que imparte el INAFED;
- Cargar la información del Diagnostico en la plataforma SiGuía;



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

- Cargar en la Plataforma Microsoft Teams, la evidencia de las áreas en formato pdf;
- Atender las observaciones de la presentación de evidencias; y
- Solicitar a las áreas los documentos que hagan falta para la presentación de evidencias.

Auxiliares de la Dirección de PIPE:

- Imprimir el cuaderno de trabajo;
- Elaborar y entregar los oficios y/o documentación que le solicite la titular de manera física y/o digital;
- Comunicar al titular la correspondencia reciba en la oficina y a través del correo electrónico;
- Registrar correspondencia generada y recibida, integrar expediente, asignar folio, digitalizar y archivar; y
- Utilizar y administrar el correo electrónico de la Dirección de PIPE.

DEFINICIONES:

- **Capacidades:** Son las condiciones o aptitudes básicas, fundamentalmente intelectuales o de personalidad, que habilitan a una persona para hacer algo.
- **Cuaderno de trabajo:** es un instrumento de planeación diseñado para ayudar a los Ayuntamientos a orientar su trabajo de manera ordenada, eficiente y enfocada a que cumplan con sus responsabilidades; tiene como objetivo fortalecer las capacidades institucionales de las Administraciones Municipales.
- **Dependencia Administrativa:** Área Administrativa a nivel de Dirección o Coordinación establecida en el Organigrama de la Administración Pública Municipal, se encargan de realizar obras y acciones en beneficio de la población del Municipio.
- **Enlace:** Directora de PIPE, que se encarga de atender los asuntos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- **Enlace Estatal:** Personal de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal, encargo de coordinar los trabajos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- **SiGuia:** Plataforma digital del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal que sirve para cargar la información por Dependencia Administrativa.
- **INAFED:** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación orientado a fortalecer las capacidades institucionales de las administraciones públicas estatales y municipales.





"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- **Dirección de PIPE:** Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia de la Administración Municipal a nivel de dirección, facultada para recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación le corresponda, coadyuvar en la elaboración del presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal y las demás que le señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Bando Municipal vigente.

INSUMOS:

1. Cuaderno de trabajo de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
2. Usuarios y contraseñas de las plataformas;
3. Cuestionarios físicos; y
4. Información impresa y digital en formato pdf.

RESULTADO:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

POLÍTICAS APLICABLES:

1. El INAFED proporciona las herramientas para la presentación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
2. Se deben cargar los datos del Diagnóstico y cerrarlo en la plataforma SiGuía;
3. Se debe cargar la información de las evidencias en la Plataforma Microsoft Teams atendiendo los periodos indicados por el INAFED;
4. Se deben entregar las evidencias conforme al cuaderno de trabajo y con las especificaciones señaladas por la instancia evaluadora;
5. La presentación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal es anual;



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	INAFED	Emite la convocatoria y formatos para participar en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
2	Presidente Municipal	Convoca a Sesión de Cabildo y propone la participación del ayuntamiento en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
3	Integrantes del Cabildo	Llevar a cabo sesión de cabildo y aprueban la participación del Ayuntamiento en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y se instruye a la Directora de PIPE dar seguimiento.
4	Directora de PIPE	Recibe acuerdo certificado de la participación del Ayuntamiento en la Guía y oficio para atender los asuntos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal; contacta vía telefónica al Enlace Estatal de la Guía
5	Enlace Estatal del INAFED	Envía por correo requisitos para participar en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
6	Directora de PIPE	Elabora oficio de participación y envía el Presidente para autorización y firma.
7	Presidente Municipal	Revisa, modifica, firma oficio y envía a la Directora de PIPE.
8	Directora de PIPE	Recibe oficio de aceptación firmado por el Presidente y envía por correo al Enlace Estatal de la Guía, con el acuerdo de aprobación de participación.
09	Enlace Estatal de la Guía	Recibe oficios de aceptación y genera usuarios y contraseña de las plataformas de la Guía y las envía a la Directora de PIPE por correo.
10	Directora de PIPE	Recibe usuarios y contraseñas de las plataformas comisiona al auxiliar encargado de operar la página web para que maneje las plataformas de la Guía.
11	Auxiliar encargado de la Página web	Recibe usuarios y contraseñas ingresa a la plataforma SiGuía, descarga manual de operación y revisa la plataforma.
12	Enlace Estatal de la Guía	Emite calendario de capacitaciones virtuales y organiza las sesiones de capacitación.
13	Directora de PIPE	Recibe calendario de capacitación, comparten el calendario de capacitaciones y de registro a las Dependencias y toman las capacitaciones que ofrece el INAFED.
14	Enlace Estatal de la Guía	Solicita que se capture el Diagnostico en la plataforma SiGuía, de acuerdo a los cuestionarios del cuaderno de trabajo disponible en la plataforma.
15	Auxiliar encargado de la Página web	Descarga el cuaderno de trabajo, organiza la información y la entrega a la Directora de PIPE.
16	Directora de PIPE	Revisa la información, envía cuestionarios de la Guía a las Dependencias y solicita se contesten y se remita la información.
17	Dependencias	Contestan cuestionarios y los envían a la Directora de PIPE.
18	Directora de PIPE	Revisa los cuestionarios y lo entrega al auxiliar de la página web y le pide que capture los datos en la plataforma SiGuía.
19	Auxiliar encargado de operar la página web	Captura los cuestionarios de la Guía, integra el Diagnostico de la Guía y entrega los documentos físicos a la Dirección.
20	Directora de PIPE/auxiliares	Recibe documentos y archiva.
21	Enlace Estatal de la Guía	Envía a la Directora de PIPE, por correo electrónico calendario para participar en las capacitaciones virtuales para presentación de evidencias de la guía.

[Firma manuscrita]



[Columna de firmas manuscritas]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

22	Directora de PIPE/auxiliares	Toman capacitaciones virtuales
23	Enlace Estatal de la Guía	Envía a la Directora de PIPE por correo el calendario para la etapa de presentación de evidencias de la Guía.
24	Directora de PIPE/auxiliares	Solicita por oficio a las Dependencias, la evidencia de las respuestas a los cuestionarios de la Guía.
25	Dependencias	Reciben oficio y atienden entregando la información de las evidencias de los cuestionarios de la Guía a la Directora de PIPE.
26	Directora de PIPE/auxiliares	Revisa la Información y la turna al auxiliar de la Página web para entregar la información a la instancia evaluadora a través de la plataforma Microsoft Teams.
27	Auxiliar encargado de operar la página web	Recibe Información Física y Digital, ordena y clasifica de acuerdo al cuaderno de trabajo de la Guía, carga los archivos digitales en la plataforma y está en contacto con los evaluadores; si solicitan otra información le comunica a la Directora de PIPE.
28	Directora de PIPE	Monitorea la entrega de la información y cuando se solicita otra información se notifica a los titulares y se pide que se envíen.
29	Dependencias	Envían complemento de Información a la Dirección de PIPE.
30	Auxiliar encargado de operar la página web	Envía los documentos que solicita la instancia evaluadora, termina con la captura de la información y le comunica a la Directora de PIPE.
31	Directora de PIPE	Informa al Enlace Estatal de la Guía la conclusión de la captura de las evidencias.
32	Enlace Estatal de la Guía	Envía a la Directora de PIPE por correo los resultados de la presentación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, para imprimir y firmar
33	Directora de PIPE	Imprime y firma dos juegos de los resultados y entrega al enlace de manera particular cuando el enlace asiste a la oficina de la Dirección de PIPE.
34	Enlace Estatal de la Guía	Asiste a la Dirección de PIPE y entrega un juego de resultados firmados por la instancia evaluadora y recoge los otros dos juegos firmados por la Directora de PIPE.
35	Directora de PIPE/auxiliares	Recibe los resultados, envía una copia a presidencia y archiva la información total generada del Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.



[Handwritten signature]

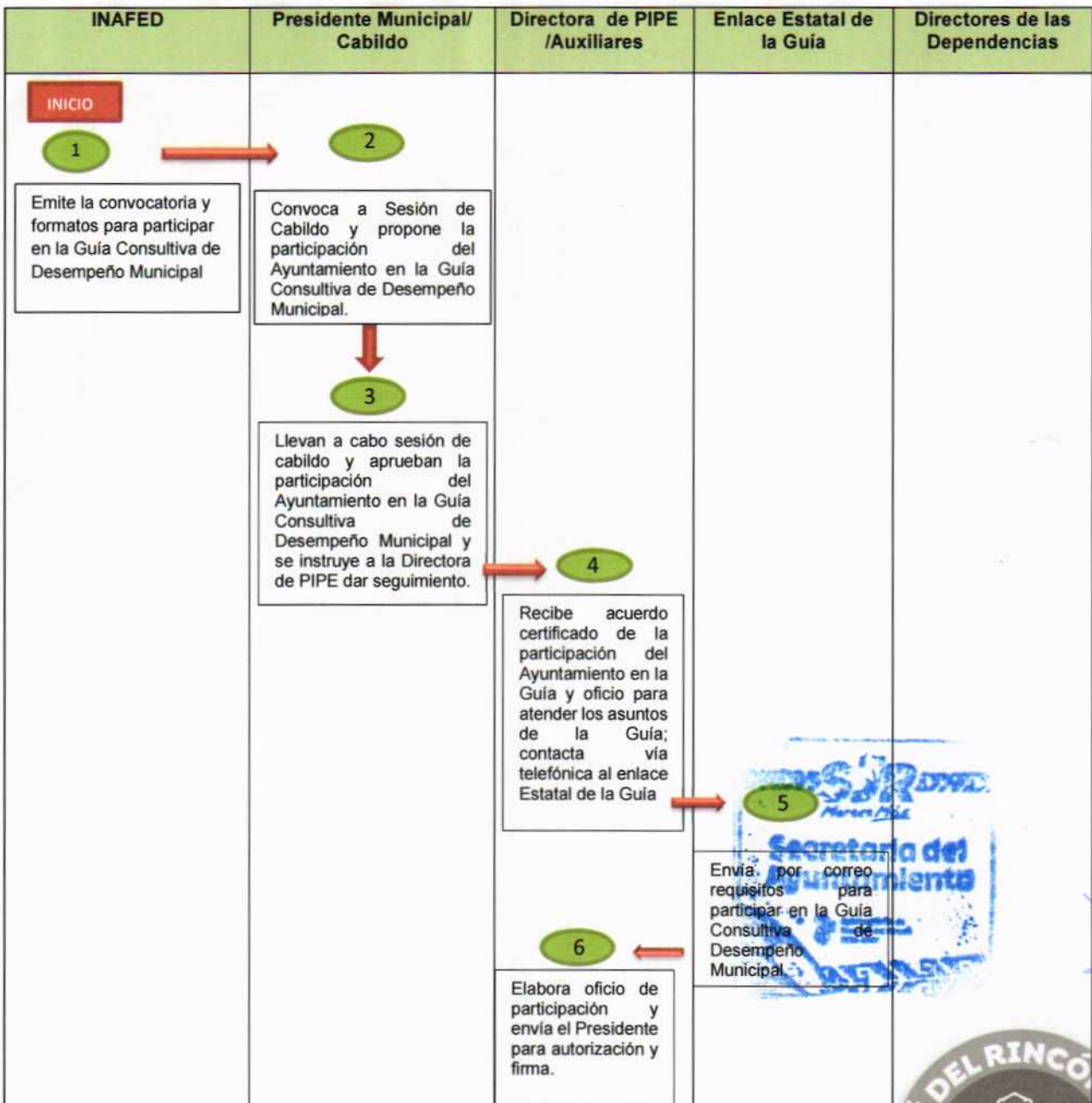


[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN EN LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

INAFED	Presidente Municipal/ Cabildo	Directora de PIPE /Auxiliares	Enlace Estatal de la Guía	Encargado de la Página web
	<p>7</p> <p>Revisa, modifica, firma oficio y envía a la Directora de PIPE.</p>	<p>6</p> <p>8</p> <p>Recibe oficio de aceptación firmado por el Presidente y envía por correo al Enlace Estatal de la Guía, con el acuerdo de aprobación de participación.</p> <p>10</p> <p>Recibe usuarios y contraseñas de las plataformas comisiona al auxiliar encargado de la página web para que maneje las plataformas de la Guía.</p> <p>13</p> <p>Recibe calendario de capacitación lo comparten con las Dependencias y toman las capacitaciones</p>	<p>9</p> <p>Recibe oficios de aceptación y genera usuarios y contraseña de las plataformas de la Guía y las envía a la Directora de PIPE por correo.</p> <p>12</p> <p>Emite calendario de capacitaciones virtuales.</p>	<p>11</p> <p>Recibe usuarios y contraseñas ingresa a la plataforma SiGuía, descarga manual de operación y revisa la plataforma.</p>

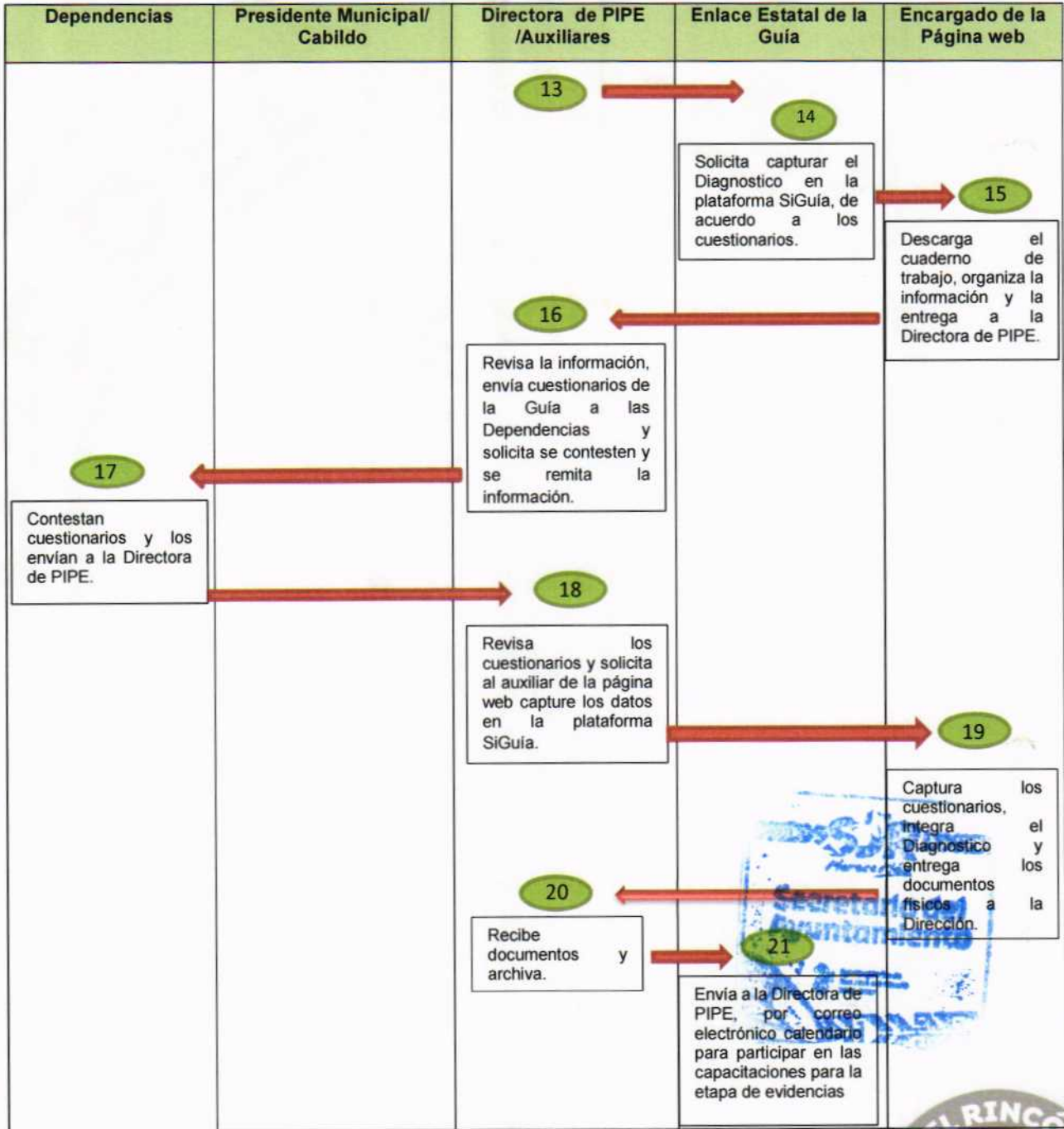
Continúa....

M. A. ...



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

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature] Pág 71 de 93



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

Dependencias	Presidente Municipal/ Cabildo	Directora de PIPE /Auxiliares	Enlace Estatal de la Guía	Encargado de la Página web
		<p>22</p> <p>Toman capacitaciones virtuales.</p>	<p>21</p> <p>23</p> <p>Envía a la Directora de PIPE por correo el calendario para la etapa de presentación de evidencias de la Guía.</p>	
		<p>24</p> <p>Solicita por oficio a las Dependencias, la evidencia de las respuestas a los cuestionarios de la Guía.</p>		
<p>25</p> <p>Reciben oficio y atienden entregando la información de las evidencias de los cuestionarios de la Guía a la Dirección.</p>				
		<p>26</p> <p>Revisa la Información y la turna al auxiliar de la Página web para entregar información a la instancia evaluadora.</p>		<p>27</p> <p>Recibe información física y digital, ordena y clasifica, carga los archivos digitales en la plataforma y está en contacto con los evaluadores; si solicitan otra información le comunica a la Directora</p>
		<p>28</p> <p>Monitorea la entrega de la información y cuando se solicita otra información se notifica a los titulares y se pide se envíe al auxiliar de la página</p>		

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

Dependencias	Presidente Municipal/ Cabildo	Directora de PIPE /Auxiliares	Enlace Estatal de la Guía	Encargado de la Página web
<p>29</p> <p>Envían complemento de Información al auxiliar de la página.</p>				
		<p>31</p> <p>Informa al Enlace Estatal de la Guía la conclusión de la captura de las evidencias.</p>	<p>32</p> <p>Envía a la Directora de PIPE por correo los resultados de la presentación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, para imprimir y firmar.</p>	<p>30</p> <p>Envía los documentos que solicita la instancia evaluadora, termina con la captura de la información y le comunica a la Directora de PIPE.</p>
		<p>33</p> <p>Revisa la Información y la turna al auxiliar de la Página web para entregar información a la instancia evaluadora.</p>	<p>34</p> <p>Asiste a la Dirección de PIPE y entrega un juego de los Resultados firmados por la instancia evaluadora y recoge los otros 2 juegos firmados por la Directora de PIPE.</p>	
		<p>35</p> <p>Recibe los resultados, envía una copia a presidencia y archiva la información total generada del Programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal.</p>		

FIN

[Handwritten signature]



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

PROCEDIMIENTO 08: ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE).

OBJETIVO:

Evaluar la eficacia en la ejecución de los Programas Presupuestarios de manera anual, conforme a la Estructura Programática Municipal, en cumplimiento con las disposiciones en materia de evaluación del gasto público, verificando la relación que guarda con los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.

ALCANCE:

Titulares de las Dependencias Administrativas, Órgano de Control Interno, Tesorería Municipal, Dirección de PIPE, Auxiliares.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26 y 134;
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 48, 54, 61 numeral II inciso c), 62, 71, 79, 80, 81 y 82;
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129 y 139 fracción I.;
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 15, 31 fracciones XXI, XXXV, XXXIX y XLVI, 48 fracciones XVI, y XVII, 69 fracción I, inciso b), 72, 74 fracción II, 79, 83, 84, 85, 95 fracciones XV y XVII, 101 fracción I, 103, 114 y 122;
5. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículos 1, fracción I, II y IV; 7, 19, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y IX, 22, 36, 37 y 38;
6. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 285, 293, 294, 295, 327, 327-A y 327-D;
7. Bando Municipal de San José del Rincón vigente, artículo 60 fracción IX, y
8. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Directora de PIPE:

- Selecciona un Programa Presupuestario de la Estructura Programática Municipal;
- Elabora el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- Publica la evaluación del programa presupuestario en el mes de marzo;



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

- Convoca a la Dependencia Administrativa que será evaluada, al Contralor Municipal, Tesorero Municipal y se lleva a cabo la reunión;
- Elabora el Convenio del Programa Anual de Evaluación (PAE) y recaba firmas;
- Publica el convenio del Programa Anual de Evaluación (PAE), en la Página web del Ayuntamiento;
- Solicita a la Dependencia la información sobre las obras y/o acciones realizadas dentro del Programa Presupuestario sujeto de evaluación;
- Analiza la información y programa reunión con los involucrados;
- Revisa informes preliminares de la evaluación;
- Elabora Informe final de evaluación;
- Propone acciones de seguimiento, aspectos susceptibles de mejora;
- Publica en Plataforma IPOMEX la evaluación realizada.

Titular de la Unidad Administrativa:

- Entregar la información de las acciones realizadas dentro del Programa Presupuestario ejecutado en relación al Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
- Firmar el convenio del Programa Anual de Evaluación (PAE)

Titular del Órgano Interno de Control Municipal:

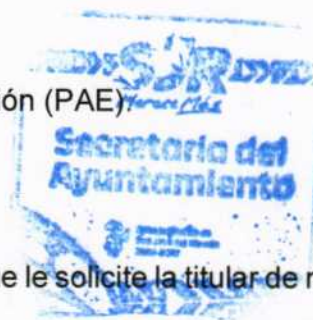
- Verificar que se dé cumplimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE);
- Firmar el convenio del Programa Anual de Evaluación (PAE).

Tesorero Municipal:

- Valida el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- Firmar el convenio del Programa Anual de Evaluación (PAE)

Auxiliares de la Dirección de PIPE:

- Llevar un control de las acciones realizadas
- Elaborar y entregar los oficios y/o documentación que le solicite la titular de manera física y/o digital;
- Comunicar a la titular la correspondencia reciba en la oficina y a través del correo electrónico;



[Handwritten signature]



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

- Registrar correspondencia generada y recibida, integrar expediente, digitalizar y archivar: y
- Utilizar y administrar el correo electrónico de la Dirección de PIPE.

DEFINICIONES:

- **Convenio:** Documento en que se establecen las bases del Programa Anual de Evaluación y firman de conformidad las personas involucradas.
- **Convenio de Aspectos Susceptibles de Mejora.** Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas, derivado de la realización de una evaluación, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador a fin de contribuir a la mejora de los Programas presupuestarios.
- **Dependencia Administrativa:** área administrativa a nivel de Dirección o Coordinación establecida en el Organigrama de la Administración Municipal, se encarga de realizar obras y acciones en beneficio de la población del Municipio;
- **Estructura Programática Municipal:** Relación de Programas Presupuestarios ejecutados durante el ejercicio fiscal vigente.
- **Evaluaciones:** Forma de investigación social aplicada, sistemática, planificada y dirigida; encaminada a identificar, obtener y proporcionar de manera válida y fiable, datos e información suficiente y relevante en que apoyar un juicio acerca del mérito y el valor de los diferentes componentes de un programa.
- **Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM):** etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos.
- **Programa Anual de Evaluación (PAE):** proceso que tiene la finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

- **Programa Presupuestario:** conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios.
- **IPOMEX:** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense que permite a los sujetos obligados publicar la información correspondiente a sus obligaciones de transparencia comunes y específicas, así como cualquier otra información que considere conveniente difundir en materia de transparencia y acceso a la información.
- **Dirección de PIPE:** Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia de la Administración Municipal a nivel de dirección, facultada para recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación le corresponda, coadyuvar en la elaboración del presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal y las demás que le señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Bando Municipal vigente.

INSUMOS:

1. Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales;
2. Convenio entre las áreas involucradas;
3. **PBRM-08c:** Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto.

RESULTADO:

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)

POLÍTICAS APLICABLES:

1. El Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, emite de manera anual los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales, en el mes de noviembre;

[Handwritten signature]



“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

2. Las evaluaciones se llevarán a cabo por la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación en coordinación con la Tesorería de manera anual;
3. El PAE se emitirá a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada ejercicio fiscal;
4. La Directora de PIPE publica en la página web y en la Plataforma IPOMEX el PAE, Convenio de Colaboración y los resultados obtenidos;

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora de PIPE	Selecciona un Programa Presupuestario para evaluar y asigna tareas al auxiliar encargado de presupuesto.
2	Directora de PIPE	Elabora el Programa Anual de Evaluación PAE y solicita al auxiliar encargado de operar la página web del Ayuntamiento que publique el PAE, convoca a reunión al Titular del área evaluada, a la Tesorería y al Órgano Interno de Control Municipal.
3	Auxiliar encargado de operar la Página web	Publica el PAE, en la Página web del Ayuntamiento y le comunica al titular.
4	Directora de PIPE	Solicita Auxiliar encargado de Presupuesto elabore convenio de aplicación del (PAE).
5	Departamento de la UIPPE	Elabora Convenio de Colaboración para la aplicación del (PAE) y lo entrega a la Directora.
6	Directora de PIPE	Revisa Convenio de Colaboración, convoca al Titular del área evaluada, Tesorería y al Órgano de Control Interno.
7	Directora de PIPE	Lleva a cabo reunión con los involucrados, presenta el PAE explica la finalidad y propone la firma del convenio para su aplicación.
8	Titular de Área, Tesorería, Órgano de Control, Directora de PIPE	Aprueban el PAE y firman convenio de colaboración.
9	Directora de PIPE	Solicita al encargado en la operación de la Página web del Ayuntamiento publique convenio de la aplicación del PAE.
10	Auxiliar encargado de la Página	Pública el Convenio en la Página web del Ayuntamiento y le comunica a la Directora.
11	Directora de PIPE	Solicita al área evaluada información preliminar anual sobre el cumplimiento de sus metas dentro del programa presupuestario que está ejecutando.
12	Titular del área Evaluada	Envía a la Directora de PIPE, los resultados alcanzados en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario que ejecuto en el año evaluado.
13	Directora de PIPE	Revisa y analiza la información sobre el cumplimiento de las metas realizadas y establece la variación con lo programado en el año evaluado, convoca a segunda reunión con los involucrados.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

14	Directora de PIPE	Llevan a cabo reunión con los involucrados y presenta el avance de la evaluación. Entrega los documentos generados del PAE
15	Departamento de la UIPPE	Revisa Informes preliminares y elabora informe final de resultados de la evaluación y aspectos susceptibles de mejora, solicita al auxiliar cargar el PAE y los resultados finales en la Plataforma de IPOMEX.
16	Directora de PIPE	Solicita al auxiliar cargar el PAE y los resultados finales en la Plataforma de IPOMEX. Revisa y entrega informes finales.
17	Auxiliar de PIPE	Digitaliza los documentos del PAE y los carga en la Plataforma de IPOMEX. Genera expediente y archiva.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



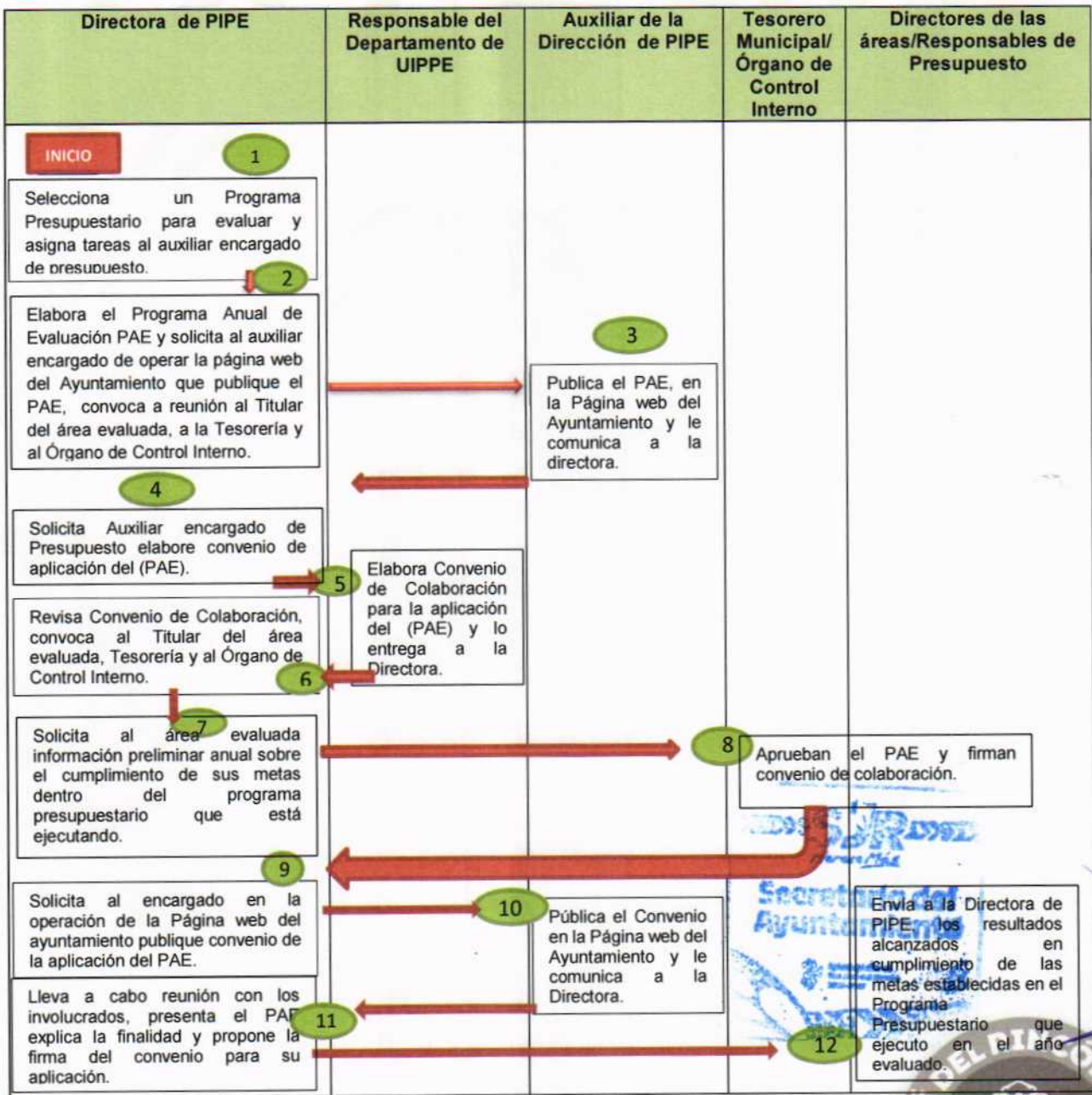
[Handwritten signature]



"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

Directora de PIPE	Responsable del Departamento de UIPPE	Auxiliar de la Dirección de PIPE	Tesorero Municipal/Órgano de Control Interno	Directores de las áreas/Responsables de Presupuesto
<p>13</p> <p>Revisa y analiza la información sobre el cumplimiento de las metas realizadas y establece la variación con lo programado en el año evaluado, convoca a segunda reunión con los involucrados.</p>				
<p>14</p> <p>Llevan a cabo reunión con los involucrados y presenta el avance de la evaluación. Entrega los documentos generados del PAE.</p>	<p>15</p> <p>Revisa Informes preliminares y elabora informe final de resultados de la evaluación y aspectos susceptibles de mejora.</p>			
<p>16</p> <p>Solicita al auxiliar cargar el PAE y los resultados finales en la Plataforma de IPOMEX. Revisa y entrega informes finales.</p>		<p>17</p> <p>Digitaliza los documentos del PAE y los carga en la Plataforma de IPOMEX. Genera expediente y archiva.</p>		
		<p>FIN</p>		

San José del Rincón
Merece Más
Secretaría del Ayuntamiento

Mulera



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



7121242097-98
 sanjosedelrincon.gob.mx
 Calle Guadalupe Victoria, #100
 San José del Rincón Centro,
 Méx. C.P. 50660

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

PROCEDIMIENTO 10: OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Proporcionar a los ciudadanos del municipio una página web que facilite la información pública, mantenga informada a la ciudadanía sobre las actividades que realiza el Ayuntamiento, aprovechando las ventajas de las TIC's.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos y a los ciudadanos del municipio.

REFERENCIAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, fracción. I.;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 139 Bis;
3. Ley Orgánica Municipal, artículo 48, fracción XIII Quinquies y XVII;
4. Ley de Gobierno Digital, artículos 2, fracción II., párrafos 1 y 2, 18,19 fracción I., 45;
5. Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 12;
6. Bando Municipal vigente artículo 60, fracción XII.

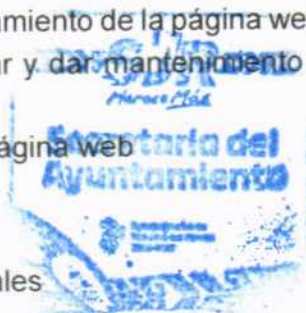
RESPONSABILIDADES

Directora de PIPE:

- Solicita a la tesorería adquirir el servicio de alojamiento de la página web Municipal;
- Comisiona al personal para operar, administrar y dar mantenimiento a la página web del Ayuntamiento;
- Autoriza la información que se muestra en la página web

Administrador de la página web:

- Crea cuentas de correo electrónico institucionales
- Difunde Información autorizada
- Administra, opera y da mantenimiento a la página web



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

Auxiliares de la Dirección de PIPE:

- Elaborar y entregar los oficios y/o documentación que le solicite el titular de manera física y/o digital;
- Comunicar al titular, la correspondencia recibida en la oficina y a través del correo electrónico;
- Registra la correspondencia generada y recibida, integrar expediente, digitaliza y archiva; y
- Utilizar y administrar el correo electrónico de la Dirección de PIPE.

DEFINICIONES

- **Alojamiento web:** también conocido como hospedaje web, es el servicio que provee a los usuarios de internet un espacio de almacenamiento en línea que permite publicar todo el contenido relacionado con la página web.
- **Dependencia Administrativa:** área administrativa a nivel de Dirección o Coordinación establecida en el Organigrama de la Administración Municipal, se encarga de realizar obras y acciones en beneficio de la población del Municipio;
- **Página web:** Un espacio virtual en internet que muestra la información que administrador desea difundir.
- **Dirección de PIPE:** Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia de la Administración Municipal a nivel de dirección, facultada para recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación le corresponda, Coadyuvar en la elaboración del presupuesto, coordinar los planes y programas de trabajo de las distintas áreas, llevar a cabo las evaluaciones a la gestión municipal y las demás que le señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y Municipio, su Reglamento y el Bando Municipal vigente.

INSUMOS

- Servicio de alojamiento de la página web.
- Servicio de Internet.
- Equipo de Cómputo.
- Personal capacitado.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

RESULTADOS

PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO EN OPERACIÓN.

POLITICAS

1. Contratar anualmente el servicio de alojamiento de la página web de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento;
2. Atender las normas que señalan las leyes en materia de tecnologías de la información y comunicación;
3. Contar con personal capacitado para la operación y mantenimiento de la página web.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Directora de PIPE	Envía formato de pago y solicita a la tesorería realizar el pago por el servicio
2	Tesorero Municipal	Realiza el pago por el servicio de alojamiento de la página web.
3	Directora de PIPE	Comisiona al auxiliar para la operación, administración y mantenimiento de la página web
4	Auxiliar - administrador de la página web	Recibe contraseñas ingresa a la página, explora y realiza los diseños institucionales.
5	Directora de PIPE	Solicita al administrador de la página crear correo electrónico institucional para todas las áreas.
6	Auxiliar - administrador de la página web	Crea correo electrónico institucional para cada área.
7	Directora de PIPE/Auxiliar	Recibe correos electrónicos y envía por oficio a las áreas
8	Directores y/o Titulares de las áreas	Solicitan por oficio se publique la información en la página web municipal para su difusión
9	Directora de PIPE/Auxiliar	Recibe oficios de solicitud de publicación de información en la página web, valida y lo turna al administrador de la página.
10	Auxiliar - administrador de la página web	Realiza la publicación en tiempo y forma en la página web y lo comunica a Dirección, está al pendiente de modificaciones oficiales.
11	Directora de PIPE /Auxiliar	Revisa, valida y elabora oficio de respuesta, entrega, registra y archiva.

[Handwritten signature]

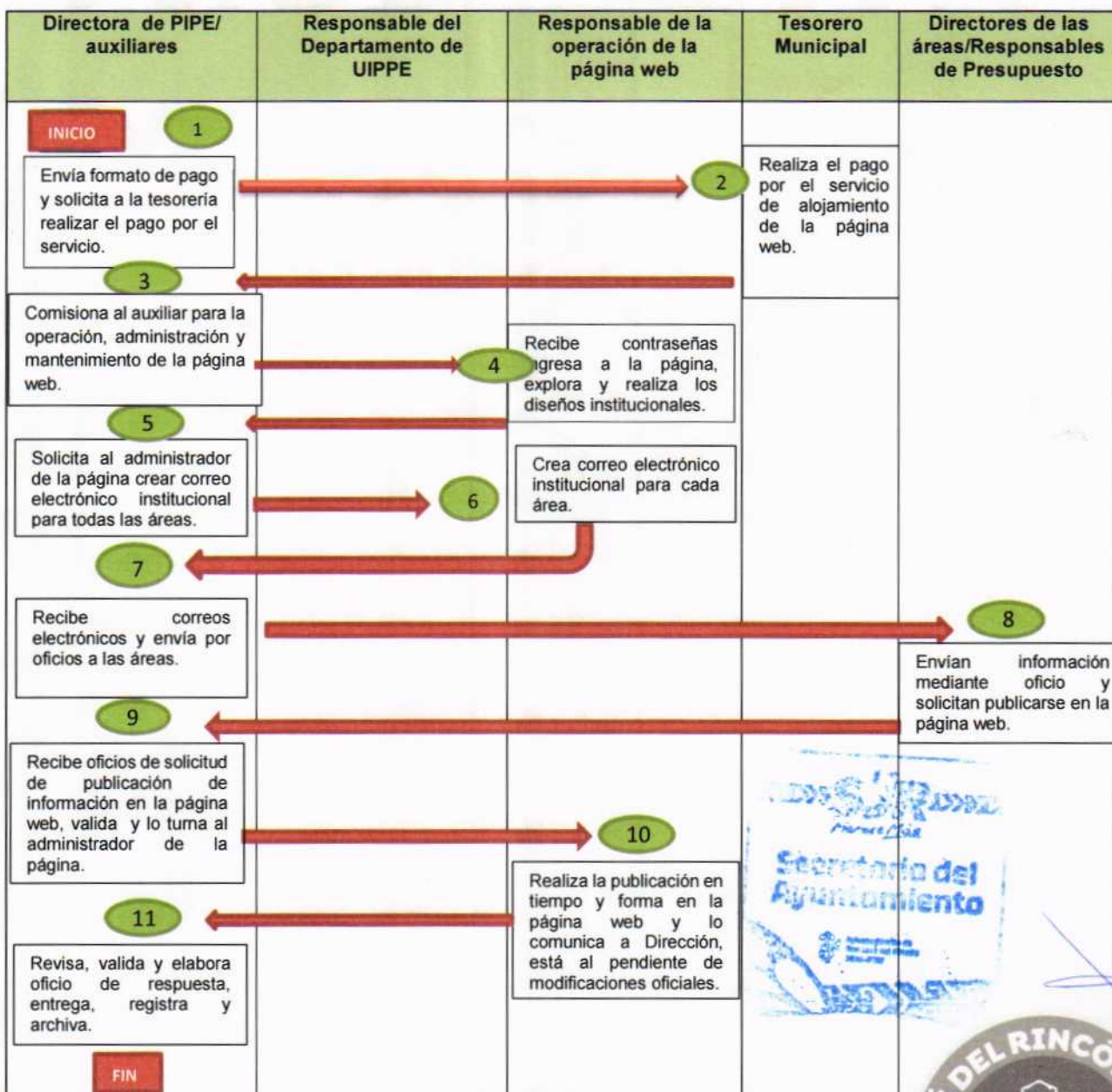


[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO.











[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

“2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México”

VI. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Indicativo de número.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Decisión: se aprueba o se corrige y se regresa
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)



M. SANCHEZ



[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin.]



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

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, 30 de junio 2024, Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Segunda Edición 18 de septiembre de 2025, Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación. Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno municipal" de fecha 30 de junio 2024.

VIII. DISTRIBUCIÓN:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, se encuentra de manera electrónica en Secretaría del Ayuntamiento y de manera física y digital en la Dirección de P.I.P.E.



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

IX. VALIDACIÓN:

APROBACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
Presidente Municipal Constitucional

REVISIÓN

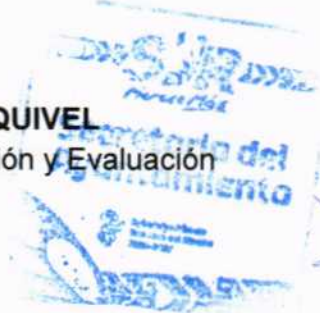
C. ALICIA MARÍN GRANADOS
Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión de Reglamentación

VALIDACIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
Secretario del Ayuntamiento

ELABORACIÓN

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Directora de Planeación, Información, Programación y Evaluación



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

XVII. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos, fue elaborado por personal de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

ALICIA MARÍN GRANADOS
Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
Directora de Planeación, Información Programación y Evaluación

LIC. ANIBAL VIEYRA CRUZ
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

L.P. MELQUIADES GARCÍA CRUZ
Responsable del Departamento de la UIPPE



[Handwritten signature in blue ink]



[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin]

"2025 Bicentenario de vida municipal del Estado de México"

DIRECTORIO GENERAL

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
Presidente Municipal Constitucional

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
Síndica Municipal

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
Primer Regidor Municipal

L. EN C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
Segunda Regidora Municipal

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
Tercer Regidor Municipal

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
Cuarta Regidora Municipal

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
Quinta Regidora Municipal

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
Sexta Regidora Municipal

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
Séptimo Regidor Municipal

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
Secretario del Ayuntamiento



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures]



ANEXO 19 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature]





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

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Administración Pública Municipal 2025-2027, 18 de septiembre de 2025.

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 48 FRACCIÓN III, 160, 161, 162, 163, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 19 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 171, 172, 173 Y 174 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES.

CONSIDERANDOS

QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027, TIENE DENTRO DE SUS OBJETIVOS PRIMORDIALES MEJORAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

QUE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, ES UNA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CONFORME AL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027.

QUE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, TIENE COMO FINALIDAD PROMOVER EL DESARROLLO MUNICIPAL, LA COLABORACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD; BUSCA FOMENTAR LA INCLUSIÓN SOCIAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO, LA JUSTICIA SOCIAL Y LA PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

[Handwritten signature]



CONTENIDO

TÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....1.

CAPÍTULO ÚNICO.

DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO II. COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....3.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

TÍTULO III: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....7.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

SECCIÓN PRIMERA.

DEL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

SECCIÓN SEGUNDA.

DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA UIPPE.

SECCIÓN TERCERA.

DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]



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

[Handwritten signature]

CAPÍTULO TERCERO.

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

SECCIÓN PRIMERA.

DEL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB MUNICIPAL.

SECCIÓN SEGUNDA.

DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE

SECCIÓN TERCERA.

DE LOS AUXILIARES.

SECCIÓN CUARTA.

DE LA SECRETARIA.

TITULO IV. DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TÍTULARES.....14.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS.

TRANSITORIOS.....14.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



TITULO I.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO ÚNICO.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

Artículo 2.- La Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una dependencia de la Administración Pública Municipal, establecida por el Ayuntamiento de San José del Rincón y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Planeación, del Estado de México y Municipios y su reglamento y el Bando Municipal vigente.

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

I. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional de San José del Rincón, Estado de México;

II. Municipio.- El Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

III. Ayuntamiento.- El Órgano de Gobierno del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, integrado por un Presidente, un Síndico, siete Regidores y un Secretario del Ayuntamiento;

IV. Administración Pública.- Las Dependencias y Entidades que integran la administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

V. Dependencias.- Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, denominadas Secretaría, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas, Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal vigente del Municipio de San José del Rincón;

[Handwritten signature]



Artículo 4.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo Municipal:

- a) El Ayuntamiento;
- b) El Presidente Municipal; y
- c) El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 5.- La planeación para el desarrollo municipal se regirá bajo los principios que señala el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo Municipal, siendo los siguientes:

I. **SIMPLICIDAD Y CLARIDAD.** La formulación de planes y programas en el progreso de planeación deberá ser sencilla y de fácil comprensión;

II. **CONGRUENCIA.** Los objetivos y metas de los planes y programas deben tener coherencia entre sí y con la problemática que pretenden solucionar;

III. **PROXIMIDAD.** El desarrollo de los objetivos y metas de los programas se realizará con la participación de todos los grupos sociales, por lo cual debe estar cercano a la sociedad;

IV. **PREVISIÓN.** Los objetivos y metas se deberán fijar en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeación de largo plazo, a través de modelos prospectivos y tendenciales;

V. **UNIDAD.** Se deberá reflexionar la unificación de actividades presentes y adicionales para el cumplimiento de los objetivos planeados a fin de no aumentar costos en las tareas y evitar duplicidad de funciones;

VI. **FLEXIBILIDAD.** Se entiende que, en la fase operativa, los planes y programas suelen modificarse temporalmente, por lo que, se necesita hacer verificaciones periódicas de las estrategias de desarrollo, realizando los cambios necesarios; para lo cual, se unificará la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expuesta ésta a través del presupuesto por programas;

VII. **COOPERACIÓN.** Incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se tomen en el presente;

VIII. **EFICACIA.** La eficiencia es un medio para lograr la eficacia, ya que optimiza los recursos para el logro de objetivos programados; y

IX. **EFICIENCIA.** La capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en el menor tiempo posible;

Artículo 6.- La Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación y las diversas áreas administrativas que la conforman contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

Secretaría del Ayuntamiento

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

Artículo 7.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, podrá coordinarse con las autoridades Municipales, Estatales y/o Federales, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO II

COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES.

Artículo 8.- La Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, los reglamentos municipales y demás disposiciones legales, así como acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, las siguientes funciones, conforme al artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.

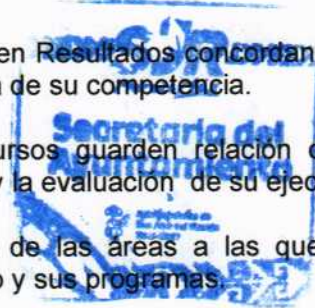
III. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.



VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, las siguientes funciones, conforme al artículo 19 del Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios:

I. En materia de planeación.

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información.

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;



Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

d) Asegurar que los documentos evaluados de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y

e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación.

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

c) Verificar, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Informar al Órgano Interno de Control Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería Municipal al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

d) Notificar al Órgano Interno de Control Municipal las desviaciones detectadas en los logros de los objetivos, como la ejecución de los recursos asociados en los programas.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.

VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

Artículo 11.- La Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, estará representada por un Titular, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, fungirá como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Planeación, así como del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), ambos órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento integrados por los representantes de las distintas organizaciones de la sociedad.

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Planeación, así como COPLADEMUN, coordinará los trabajos, las sesiones y asuntos de dichos comités.

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, fomentará el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and marks in blue ink.]



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

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
- II. Departamento de la UIPPE
- III. Departamento de la Unidad de Transparencia

Artículo 16.- El Coordinador General Municipal, será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 17.- El responsable del Departamento de la UIPPE, será nombrado por el Titular de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

Artículo 18.- El Titular de la Unidad de Transparencia, será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TITULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 19.- Corresponde a la Titular de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, las siguientes funciones.

- I. Dirigir las acciones para la integración y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- II. Integración y elaborar el Informe Anual de Gobierno que presenta el Presidente Municipal, así como los informes de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]

- III. Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de la Agenda 2030;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del COPLADEMUN, como enlace institucional entre el INEGI y el IGECEM;
- V. Reunir y mantener actualizada toda la información que se genere en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- VI. Reunir y actualizar bases de datos con información estadística del Municipio, provenientes de fuentes federales, estatales y municipales, que coadyuven los procesos de planeación, programación y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- VII. Capacitar a los enlaces institucionales de las diversas dependencias en materia de planeación y programación de programas, proyectos y acciones municipales;
- VIII. Participar en el programa federal: Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) en conjunto con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar la metodología y las acciones de los módulos e indicadores de gestión y de desempeño con las dependencias de la Administración Pública Municipal, para los trabajos de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM);
- X. Participar en los mecanismos, y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Pública Municipal (SEGEMUN);
- XI. Organizar y recabar la información de las áreas administrativas para actualizar el Sistema del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM);
- XIII. Promover entre las dependencias de la Administración Municipal, el cumplimiento de las metas programadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM);
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- XV. Generar recopilar y procesar la información en materia de planeación, información, programación y evaluación;
- XVI. Dirigir los programas de Evaluación del Desempeño Municipal;

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

- XVII. Desempeñar la función de enlace municipal ante las autoridades federales y estatales para los programas de Planeación, evaluación y Desarrollo Municipal;
- XVIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento, operación y administración de la Página web Municipal; y
- XIX. Las demás que le señalen las Leyes en materia de Planeación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

SECCIÓN PRIMERA

DEL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 20.- Corresponde al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria las siguientes funciones:

- I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar con todas las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la instalación formal de sus Comités Internos;
- IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas anuales de mejora regulatoria y demás actividades descritas en la Ley de la Materia;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;



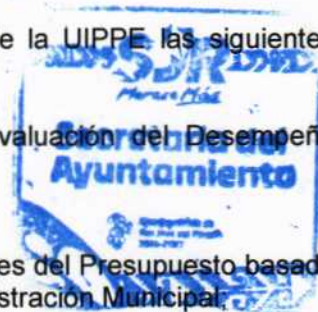
- X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;
- XVI. Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación y;
- XVIII. Las demás que establezca la Ley de la materia y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA UIPPE.

Artículo 21.- Corresponde al responsable del Departamento de la UIPPE las siguientes funciones:

- I. Realizar capacitaciones y asesorías del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDM);
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultado Municipal de las Dependencias de la Administración Municipal;
- III. Capturar el Presupuesto basado en Resultados Municipal Anual, en la plataforma Progress;
- IV. Capturar los informes de metas y seguimiento de indicadores de manera trimestral, en la plataforma Progress;



[Handwritten signature]

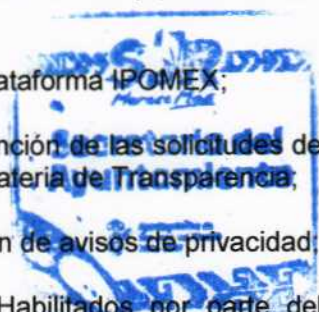
- V. Revisar y corregir las reconducciones de metas e indicadores;
- VI. Revisar y dar seguimiento a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- VII. Elaborar el Informe de Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Actualizar la información Estadística Municipal, en el Sistema SIE 2.0, en coordinación con el IGECEM;
- IX. Colaborar en la elaboración de los informes que presente el Ayuntamiento; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Directora de Planeación de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

SECCIÓN TERCERA

DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 22.- Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes funciones:

- I. Recibir las solicitudes de Información pública, físicas, electrónicas y verbales y turnarlas a las áreas correspondientes;
- II. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información pública, así como a los recursos de revisión;
- III. Presidir el Comité de Transparencia Municipal y atender los asuntos del Comité;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información;
- V. Convocar a los integrantes del Comité Transparencia a las sesiones y presentar los asuntos de la Unidad de Transparencia;
- VI. Verificar y validar la actualización de la información de la plataforma IPOMEX;
- VII. Asesorar a los Servidores Públicos Habilitados, para la atención de las solicitudes de información, así como dar atención a las obligaciones en materia de Transparencia;
- VIII. Promover la protección de datos personales y la elaboración de avisos de privacidad;
- IX. Promover capacitaciones para los Servidores Públicos Habilitados por parte del Instituto de Información Pública de Oficio del Estado de México (INFOEM), sobre las Plataformas de Transparencia;
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Directora de Planeación, Información, Programación y Evaluación.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

SECCIÓN PRIMERA

DEL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB MUNICIPAL.

Artículo 23.- Corresponde al responsable de la operación y funcionamiento de la página web municipal, las siguientes funciones:

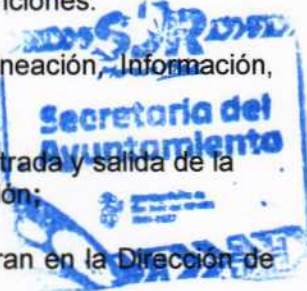
- I. Difundir la información institucional del Ayuntamiento de San José del Rincón, por autorización de la Directora;
- II. Crear los correos electrónicos institucionales que le solicite la Directora;
- III. Atender los requerimientos y actualizaciones que requiera la página web municipal;
- IV. Operar las plataformas que se utilicen en cumplimiento de las funciones de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación; y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Directora de Planeación de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE.

Artículo 24.- Corresponde al responsable del archivo en trámite de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, las siguientes funciones:

- I. Archivar los documentos generados en la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
- II. Contar con un registro actualizado de la correspondencia de entrada y salida de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
- III. Contar con un registro actualizado de los expedientes que obran en la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
- IV. Asistir a las reuniones y capacitaciones sobre el manejo adecuado del archivo;



[Handwritten signature]

- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Directora de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS AUXILIARES.

Artículo 25.- Corresponde a los auxiliares de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, las siguientes funciones:

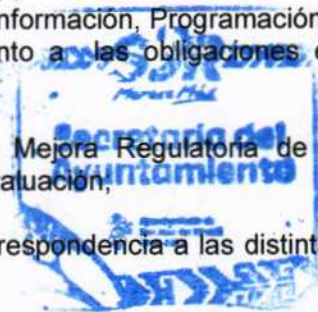
- I. Ordenar, clasificar y encarpetar la documentación que se genere en cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
- II. Distribuir la correspondencia enviada a las áreas;
- III. Colaborar en la elaboración de los informes que genere la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
- IV. Colaborar en la captura de la información en las distintas plataformas que se utilizan en la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Directora de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SECRETARIA

Artículo 26.- Corresponde a la secretaria la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, las siguientes funciones:

- I. Actualizar la información de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, en la Plataforma IPOMEX y dar seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia;
- II. Realizar la función de enlace del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
- III. Recibir, clasificar, ordenar y turnar oportunamente la correspondencia a las distintas áreas;
- IV. Notificar a la Directora de Planeación, Información, Programación y Evaluación, la correspondencia recibida física y digital;
- V. Administrar el correo electrónico oficial de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;



[Handwritten signature]

Pá

- VI. Mantener organizado el archivo de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación; y
- VII. Colaborar en las actividades que realice la Directora en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección.

TÍTULO IV

DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS.

Artículo 27.- Las ausencias de los funcionarios que integran la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 28.- Las ausencias temporales de la Directora, serán cubiertas por la persona que determine el Presidente Municipal.

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

Artículo 29.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, serán cubiertas por quien designe la Directora a excepción del Titular de la Unidad de Transparencia, quien será nombrado por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Será de aplicación y de seguimiento en las actuaciones de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

Tercero.- Una vez que entre en vigor el presente reglamento, se abrogara el reglamento interno que le antecede.



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

Cuarto.- Este Reglamento puede ser susceptible de mejoras, adiciones y/o derogaciones conforme sea requerido en la práctica o aplicación para los servidores públicos de la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

Aprobado por los Integrantes del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, en Sesión Ordinaria de Cabildo número 036, mediante Acuerdo de Cabildo número 181/SO/036/2025, a los 18 días del mes de septiembre de 2025.

DIRECTORIO

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SINDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL

L. EN C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]



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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

L.C.P Lidia Beatriz Sandoval Esquivel
 Directora de Planeación, Información,
 Programación y Evaluación.

L.P. Melquiades García Cruz
 Encargado del Departamento
 de la UIPPE.

[Handwritten signature]

I.S.C. Marco Antonio Marín Esquivel
 Titular de la Unidad de Transparencia

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





**ANEXO 20 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**DICTAMEN NÚMERO 11/CRSJR/07/2025 QUE
PRESENTA LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN**

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

DICTAMEN NÚMERO 11/CRSJR/07/2025
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las trece horas con cinco minutos del día martes uno de julio del año dos mil veinticinco, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Coordinador General de Mejora Regulatoria; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Víctor Hugo Albarrán Torres**, Titular de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **15/CRSJR/SO/07/2025** de la Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de la Protección de los Derechos de la Mujer, Municipio de San José del Rincón, México. -----

Reunida la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México; con fundamento en lo señalado en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 160, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 43 del Bando Municipal vigente; y al Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Colegiado, el presente Dictamen, al tenor de lo siguiente: -----

METODOLOGÍA

La metodología del presente Dictamen, atiende al orden de las fases que enseguida se detallan.

- I. En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la Instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas.-----
- II. En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de los documentos normativos. -----
- III. En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones. -----
- IV. En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través del o los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias. -----
- V. En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los resolutivos finales sobre la procedencia de la normatividad, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de la Protección de los Derechos de la Mujer, Municipio de San José del Rincón, México. -----

I. ANTECEDENTES

[Handwritten signature]



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

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México. -----

2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027. -----

3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de la Protección de los Derechos de la Mujer, Municipio de San José del Rincón, México. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día martes uno de julio del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de la Protección de los Derechos de la Mujer, Municipio de San José del Rincón, México. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documentos normativos que tendrán vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Para el caso del **Manual de Procedimientos** tiene como propósito servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada de las Actividades de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, asimismo, constituye una fuente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con un enfoque integral del funcionamiento y operación, permitiendo la optimización de tiempo, además de funcionar como mecanismo de inducción y orientación para el personal, determinando las interrelaciones con las distintas áreas administrativas en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada coordinación. -----

El **Reglamento Interno**, es de orden público y de observancia general en el Municipio, tiene como objeto impulsar la promoción y fomento de las Políticas Públicas municipales con Perspectiva de Género, así como definir la estructura orgánica y reglamentar la integración y funcionamiento de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer en San José del Rincón, Estado de México, tanto en sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las diversas Instituciones de carácter público o privado. Es 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 como una dependencia de la Administración Pública Municipal, de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres; la atención a la violencia en sus distintas manifestaciones; para propiciar la comunicación y facilitar la participación de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las Políticas Públicas Municipales. -----

Para el caso del **Manual de Organización** tiene como finalidad establecer la estructura funcional de cada área para lograr la efectividad, calidad y poder detectar omisiones, así como mejorar los procesos y deslindar responsabilidades

[Handwritten signature]



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

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 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, procurando la correcta aplicación de las políticas públicas en materia de Género dentro de la Administración Pública y el Territorio Municipal. -----

II. Que es obligación y atribución del Ayuntamiento reformar o actualizar la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de la Administración Municipal, motivo que origina el estudio, modificación y actualización con la participación de los servidores públicos. -----

III. Que la revisión del Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de la Protección de los Derechos de la Mujer, Municipio de San José del Rincón, México, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

UNO.- El Ayuntamiento tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas de carácter general, en base a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo a las leyes en materia municipal los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." -----

DOS.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de esa Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. -----

TRES.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente en la entidad, establece en su artículo 31 fracción I señala que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir el Bando Municipal, así como los **reglamentos**, circulares y **disposiciones administrativas** de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones. -----

CUATRO.- La integración del presente Dictamen, tiene su fundamento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Comisiones del Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado por los artículos 64, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dictaminándose por unanimidad. -----

IV. DEL DICTAMEN

[Handwritten signature]



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

Derivado del Acuerdo número 15/CRSJR/SO/07/2025 emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de la Protección de los Derechos de la Mujer, Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedentes dichos documentos normativos, proponiendo los siguientes: ---

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de la Protección de los Derechos de la Mujer**, Municipio de San José del Rincón, 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 integrante del presente corren agregados al mismo. -----

SEGUNDO. Túrnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlos al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo y anexos a la Dirección de la Protección de los Derechos de la Mujer y a la Coordinación General de Mejora Regulatoria, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
MÉXICO.

(RUBRICAS)

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
COORDINADOR GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA Y SECRETARIO
EJECUTIVO DE LA COMISIÓN

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN
TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO E
INVITADA PERMANENTE DE LA
COMISIÓN

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
JUEZ CÍVICO E INVITADO
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

El invitado permanente firma únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

[Firma manuscrita]



[Columna de firmas manuscritas]



**ANEXO 21 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS DE LA MUJER**





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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

SAN JOSÉ DEL RINCÓN
Administración 2025-2027



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]



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

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

Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón 2025-2027
Dirección: Guadalupe Victoria No. 12 CP. 50660
San José del Rincón, Estado de México Teléfono:
Teléfono: 7121242101
Correos:
presidencia@sanjosedelrincon.gob.mx
delamujersjr@gmail.com
dir_mujer@sanjosedelrincon.gob.mx



M. A. Guzmán



ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
 - II. ANTECEDENTES
 - III. OBJETIVOS
 - IV. MARCO JURÍDICO
 - V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - VI. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
 - VII. GLOSARIO
 - VIII. DEFINICIONES
- ELABORACION Y VALIDACIÓN



[Handwritten signature]





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

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

I PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en enlace principal con las Mujeres, para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos que atiendan las demandas primordiales de la población y elevan así su calidad de vida. En ese sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, con la finalidad de proporcionar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y proporcionar la uniformidad en el trabajo, facilitar la selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar al mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de la Dirección.



Mujeres

II ANTECEDENTES

Introducción

El presente Manual de Organización queda abierto para actualizaciones en base a los requerimientos y fundamentos que se agreguen o modifiquen en base a 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 la 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 servidoras públicas que integran la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer de San José del Rincón, en la presente administración, 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 5º 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 de las Mujeres, buscando fomentar oportunidades de igualdad, productivas atención y de vinculación de la población de Mujeres, En la administración 2022-2024 se crea la Dirección de Protección de los Derechos 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 de las mujeres y se promoverá una vida digna para cada una de ellas en todas las etapas de su vida.

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 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.

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 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 en materia de Género dentro de la Administración Pública y el Territorio Municipal.

IV MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
4. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.
5. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2027.
6. Acuerdo Nacional para la Igualdad entre mujeres y hombres.
7. Ley General Desarrollo Social.
8. Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres.
9. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
10. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
11. Plan de desarrollo del Estado de México 2023-2029.
12. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
13. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
15. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
16. Ley de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
17. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
18. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
19. Bando Municipal de San José Del Rincón.
20. Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
21. Manual General de Organización de San José del Rincón, México.



[Handwritten signature]



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:

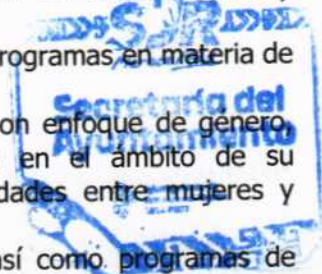
- I. Coordinar medidas y acciones con el Gobierno Estatal en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal, así como con el mecanismo.
- II. Instrumentar y articular, en concordancia con la política Estatal, la política Municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas;
- 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, atención, 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



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

VI.- Las demás que sean necesarias para cumplir el objeto de esta Ley y las que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

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 2025 TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Para los efectos del presente Bando, se entiende por: Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando: El Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México; Municipio: Al Municipio de San José del Rincón, Estado de México; Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México; Administración Pública Municipal: Al conjunto de Direcciones, Dependencias y Organismos Descentralizados y Desconcentrados, 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: A la Unidad Orgánica perteneciente a la Administración Pública Municipal, a la cual corresponde la ejecución de acciones en un área específica del quehacer Municipal.

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

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, 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, respeto a la equidad de género, los derechos humanos, la cultura indígena Mazahua (Jñatjo) y el pluralismo político.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS FINES DEL MUNICIPIO

Artículo 16.- El Municipio de San José del Rincón, tiene como fin:

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;

TÍTULO TERCERO 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. Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación;
 - IV. Órgano Interno de Control Municipal;
 - V. Tesorería Municipal;
 - VI. Dirección de Administración;

- VII. Dirección de Desarrollo Económico;
- VIII. Dirección de Bienestar Social;
- IX. Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer;
- X. Dirección de Servicios Públicos;
- XI. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XII. Dirección de Seguridad Pública;
- XIII. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- XIV. Dirección de Gobernación;
- XV. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XVI. Dirección de Desarrollo del Campo;
- XVII. Dirección de Asuntos Indígenas;
- XVIII. Unidad Jurídica;
- XIX. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- XX. Juzgado Cívico;
- XXI. Oficialía del Registro Civil;
- XXII. Coordinación de Turismo y Cultura; y
- XXIII. Coordinación de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.

IX. DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Artículo 74.- La Administración Municipal generará una política de prevención y vinculación para con las mujeres de municipio, para ello la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer estará a cargo de una Directora, quien será propuesta por el Presidente Municipal y aprobada por el Ayuntamiento, debiendo cumplir con lo señalado en los artículos 32, 96 Quince y diecisiete de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quien con carácter especializado y consultivo, promoverá la Igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres; mediante la prevención, atención y canalización para el buen ejercicio de sus Derechos.

Artículo 75.- 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, 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 inter-seccional con enfoque de derechos humanos; en concordancia con las disposiciones de carácter Federal y Estatal;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención y concientización de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres;
- III. Colaborar con la prevención, atención y capacitación de la violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones;
- IV. Programar campañas dirigidas a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- V. Promover la transversalidad de la perspectiva de género en la Administración Municipal, a través de un programa de profesionalización;

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

- VI. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VII. Establecer programas de sensibilización, reeducación, deconstrucción 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;
- VIII. Implementar y fomentar el apoyo a las madres servidoras públicas y madres visitantes para contar con un espacio adecuado y dignificativo para amamantar a sus hijos lactantes;
- IX. Promover el empoderamiento económico a través de la gestión e Impartición de cursos de formación para el trabajo en distintas áreas productivas; y
- X. Las demás atribuciones que sean de su competencia.

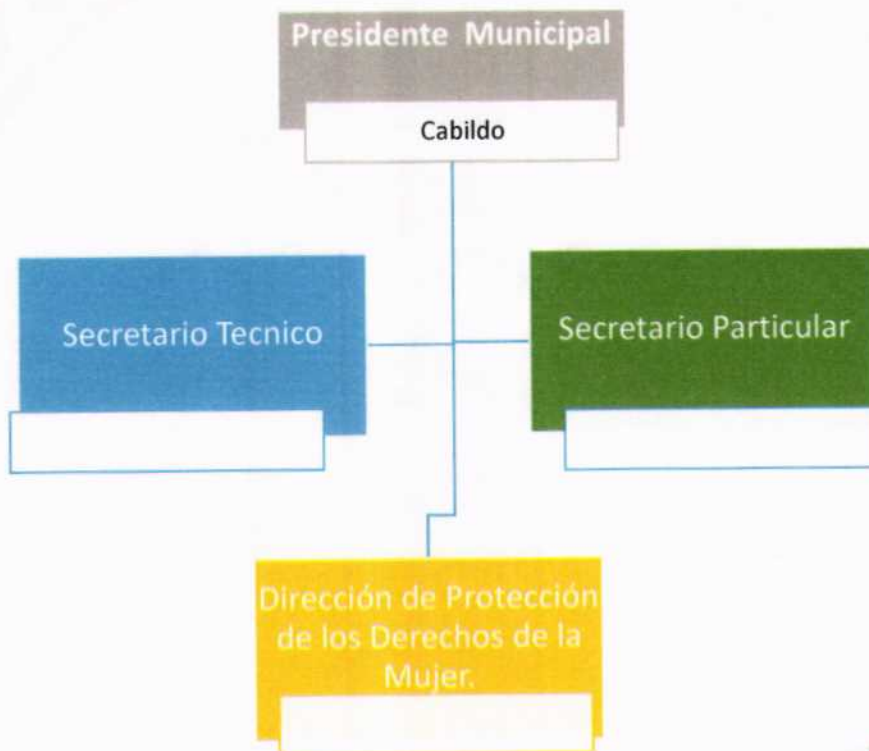
Artículo 76.- Las servidoras y los servidores públicos municipales que contravengan las disposiciones sobre igualdad de oportunidades y de trato o violencia de género, serán sancionados en términos de las leyes aplicables, sin perjuicio de las penas que resulten por la comisión de algún delito previsto por el Código Penal del Estado de México.

Artículo 77.- La Dirección de Seguridad Pública, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San José del Rincón, la Unidad de Atención a Mujeres en Situación de Violencia (UNIDAS), como instancias que atienden de primer contacto a mujeres víctimas de violencia, proporcionarán a la Secretaría de Seguridad Estatal, a través de la Dirección de Igualdad de Género la información actualizada, a fin de alimentar cada área responsable el Banco de Datos de Información del Estado de México sobre casos de violencia contra las mujeres.



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

V ESTRUCTURA ORGÁNICA



1. Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.



[Handwritten signature]



VI 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.

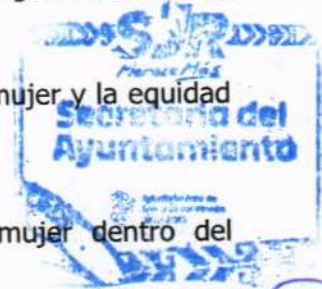
Misión: Garantizar y fomentar oportunidades de igualdad sustantiva en las Mujeres de San José del Rincón.

Visión: Fomentar una vida digna y libre de violencia 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.



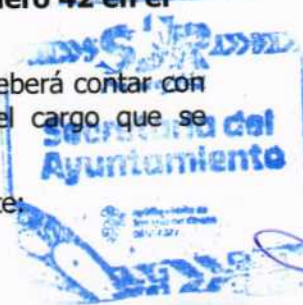
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- V. Promover la celebración de convenios y proyectos entre el Ayuntamiento y otras dependencias.
- 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, Decreto Número 42 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:



[Handwritten signature]



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

- 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 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.



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

- 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 el Presidente o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

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



[Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.]



VII GLOSARIO

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

PND: 2025-2030 Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030

PDEM: 2023-2029 Plan de Desarrollo del Estado De México 2023-2029

PMD: 2025-2027 Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

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

SEMUJERES: Secretaria de las mujeres del Estado de México.

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

UNIDAS: Unidad de atención a víctimas de violencia

GUMPEA: Grupo Municipal de Prevención del Embarazo Adolescente



Milena



VIII DEFINICIONES:

Transversalización de Género: Estrategia para asegurar que la perspectiva de género se incorpore en todas las etapas de las políticas públicas, desde la formulación hasta la evaluación, con el objetivo de garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y mejorar la vida de todos.

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.





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

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

VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
 ESTADO DE MÉXICO 2025-2027**

ALICIA MARIN GRANADOS.

**SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISION DE REGLAMENTACION
 DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027**

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO 2025-2027

C. VANESSA GARCIA VARGAS.

**DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS
 DE LA MUJER DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**

ELABORACIÓN

El Manual de Procedimientos, fue elaborado por personal de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer y revisado y validado por de la Comisión de Reglamentación del municipio de San José del Rincón 2025-2027.



Directorio General.

C. ALICIA MARÍN GRANADOS	Síndica Municipal
C. MARCOS ELIZALDE CRUZ	Primer Regidor
L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO	Segunda Regidora
C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ	Tercer Regidor
C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES	Cuarta Regidora
C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS	Quinta Regidora
LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ	Sexta Regidora
LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO	Séptimo Regidor
LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ	Secretaría del Ayuntamiento

El presente Manual de Organización de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, fue aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo número 036, de fecha 18 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo de Cabildo número 182/SO/036/2025.



[Handwritten signature]





**ANEXO 22 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS DE LA MUJER**

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

Administración 2025-2027

SAN JOSÉ DEL RINCÓN SEPTIEMBRE 2025



M. L. ...

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

© Derechos Reservados.
Ayuntamiento de San José del Rincón 2025-2027
Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer
Carretera Salida a Angangueo, Edificio Administrativo 3er Piso Cp. 50660
San José del Rincón, Estado de México
Teléfono: 7121242101 EXT: 129
Correo: delamujersjr@gmail.com
La reproducción total o parcial de
este documento podrá efectuarse
mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito
correspondiente.



[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DE SAN JOSE DEL RINCON.

Edición: **Segunda**
Fecha: **Septiembre 2025**
Código: **DPDM-01**

ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN.....	III
OBJETIVO GENERAL	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	V
PROCEDIMIENTO 1 : PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO	VI
PROCEDIMIENTO 2 : PROGRAMA DE TECNOLOGIAS DOMÉSTICAS.....	VII
PROCEDIMIENTO 3 : PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN DISTINTAS ÁREAS PRODUCTIVAS.....	VIII
PROCEDIMIENTO 4 : PROGRAMA DE IMPARTICIÓN DE PLATICAS EN TEMAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL TERRITORIO MUNICIPAL	IXX
HERRAMIENTAS.....	X
SIMBOLOGIA.....	XX
IV	
DEFINICIONES	iError! Marcador no definido.
VALIDACIÓN	XXIVIII
CRÉDITOS.....	XXV



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DE SAN JOSE DEL RINCON.

Edición: **Segunda**
Fecha: **Septiembre 2025**
Código: **DPDM-01**

III PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección de los Derechos de la mujer, tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada de las Actividades de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer. Constituye una fuente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con un enfoque integral del funcionamiento y operación de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, que permita la optimización de tiempo. Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, determinando las interrelaciones con las distintas áreas administrativas en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada coordinación. Este Manual de Procedimientos tendrá que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo. En cuanto a su contenido, se presentan los procedimientos de los servicios con los que cuenta, el marco jurídico, las modalidades de evaluación y el seguimiento para dar una atención integral y clara de los servicios que se otorgaran en la Dirección de la Mujer.



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DE SAN JOSE DEL RINCON.

Edición: **Segunda**

Fecha: **Septiembre 2025**

Código: **DPDM-01**

IV OBJETIVO GENERAL

Objetivo. - Establecer criterios y controles en cada actividad a realizar 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.



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER DE SAN JOSE DEL RINCON.

Edición: **Segunda**

Fecha: **Septiembre 2025**

Código: **DPDM-01**

V RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Un proceso es una secuencia de pasos o actividades interrelacionadas para el alcance de un objetivo, mientras que un procedimiento es un conjunto de reglas o instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo una actividad específica dentro de ese proceso. Un proceso es más amplio y estratégico, mientras que un procedimiento es más específico y táctico. Los procesos son más generales y pueden abarcar varias áreas o departamentos, mientras que los procedimientos son específicos para una tarea o función. La distinción entre procesos y procedimientos es crucial para la eficiencia y la organización de cualquier empresa o proyecto. Al definir claramente los procesos y sus procedimientos asociados, se puede optimizar el flujo de trabajo, mejorar la calidad y asegurar la consistencia en la ejecución de las tareas.



Handwritten signature in blue ink.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

PROCEDIMIENTO:

VI.- PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO:

OBJETIVO: Informar a las mujeres y hombres del municipio, que el 25 de noviembre de cada año se conmemora el "día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer" y que 25 de cada mes se le designa como el "Día Naranja", con la finalidad de implementar acciones para prevenir la violencia contra las mujeres y niñas; en diferentes circunstancias de la vida, en este sentido, se busca profesionalizar a las y los servidores públicos en materia de derecho e igualdad de género, mediante cursos, pláticas y talleres en temas de Derechos Humanos, tipos y modalidades de violencia etc.

ALCANCE: Aplica para todas y todos los Servidores Públicos Municipales de manso medio y operativo así como administrativos.

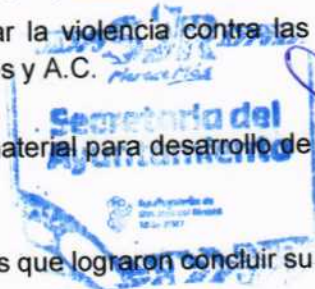
REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5.
- Ley de Igualdad de trato y oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Artículo 2 y 7.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de México, Artículo 1.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Artículo 1.
- Bando Municipal del San José del Rincón vigente, Artículo 74, Artículo 75, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X Artículo 76, y Artículo 77.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer: Dirige la operación de acciones tendientes a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y niñas del municipio y deberá:

- Agendar Cursos, pláticas o talleres para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y niñas, en coordinación con Instituciones Estatales y Federales y A.C.
- Impartir pláticas, cursos, talleres y seminarios.
- Preparar los formatos de registro de asistencia, así como preparar el material para desarrollo de los mismos.
- Obtener soporte fotográfico de la plática o taller.
- Otorgar constancia de Participación al final de año a Servidores Públicos que lograron concluir su Profesionalización en el Seminario de Preparación.



Handwritten signature

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

DEFINICIONES:

TERMINO

DEFINICIÓN

Plática

Exponer un tema en específico para informar y concientizar a las y los Servidores Públicos.

Taller

Enseñanza a través del estudio teórico-práctico y se emplea material especializado de acuerdo al tema en particular.

Curso

Actividad educativa que desarrolla habilidades en alguna materia dentro de un período.

Seminario

Reunión con fines académicos en la que se da cita un número reducido de especialistas e interesados en la materia, para intercambiar, comentar, exponer y debatir al respecto durante uno o más días de actividad continua. Se trata de un evento similar a los congresos o encuentros, pero de carácter más intensivo y prolongado en el tiempo, obteniendo una constancia de Participación.

INSUMOS:

- **Material Logístico, visual, y tecnológico para realizar la Actividad.**

RESULTADOS:

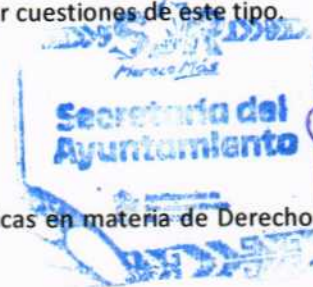
- Mujeres y los hombres del municipio profesionalizados en temas de violencia, tipos y modalidades de violencia y las acciones que pueden implementar para concientizar y atender cuestiones de este tipo.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

POLÍTICAS:

Conferencias, pláticas, talleres o seminarios impartidos a las y los Servidores Públicas en materia de Derecho y perspectiva de Género.



[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

DESARROLLO:

No.	Responsable	Procedimiento	Documentos
1.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	Agenda pláticas, talleres, cursos y seminarios sobre temas de Equidad de Género	Calendarización, oficio de autorización, solicitudes de material e invitaciones.
2.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	La Dirección gestiona ante dependencias especializadas, las pláticas y taller vía solicitud. Coordinando la logística para llevar a cabo la actividad.	Documentos y Evidencias fotográficas
3.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	Se realiza la convocatoria de la actividad y el desahogo de la misma sea de manera presencial o a distancia	Lista de asistencia y evidencia fotográfica



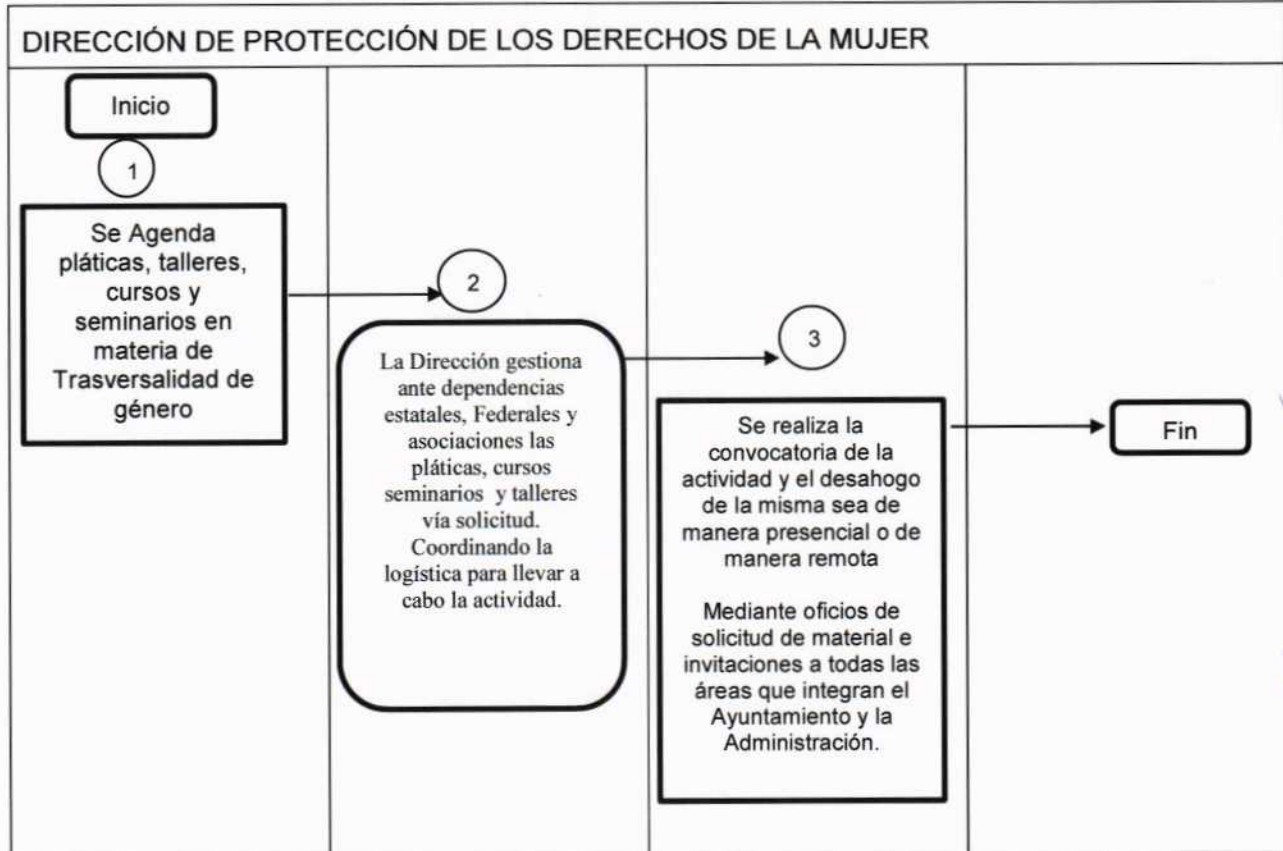
[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
 Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
 Código: **DPDM-01**
 Página:

DIAGRAMACIÓN:

1.- PROGRAMA DE PROFESIONALIZACION EN EL SERVIVCIO PÚBLICO



MEDICIÓN

Número de pláticas programadas

Número de pláticas realizadas

X 100 =

% de pláticas atendidas



M. L. G.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

VII.- PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS DOMÉSTICAS

OBJETIVO: Capacitar a las mujeres del municipio a través de talleres, para que aprendan a realizar actividades, tales como: elaboración de gel antibacterial, cloro casero, gel para el cabello casero, para que usen el producto en su hogar o bien lo vendan para obtener recursos para ayudar a la economía del hogar.

ALCANCE: Mujeres del Municipio.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5.
- Ley de Igualdad de trato y oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Artículos 2 y 7.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de México, Artículo 1.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Artículo 1.
- Bando Municipal del San José del Rincón vigente, Artículo 74, Artículo 75, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X Artículo 76, y Artículo 77.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer: Dirige la ejecución de los talleres de tecnologías domésticas a favor de las mujeres del municipio y deberá:

- Convocar a las mujeres del municipio para que participen en los talleres de tecnologías domésticas.
- Impartir los talleres de tecnologías domésticas.
- Preparar los formatos de registro de asistencia, así como el material para desarrollar el taller.
- Preparar los folletos en donde se describen los procedimientos para la preparación de las Tecnologías Domésticas.
- Obtener soporte fotográfico del taller.



[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

DEFINICIONES:

TERMINO

DEFINICIÓN

**Tecnología
doméstica**

Actividad que facilitan la elaboración de algún producto, y tiene como propósito contribuir a la economía familiar.

INSUMOS:

- Agendar el taller.
- Material para el taller

RESULTADOS:

Las mujeres del municipio estarán capacitadas, para realizar actividades que podrán utilizar para sus hogares o bien para vender y de esta manera generar recursos económicos para beneficio de su familia.

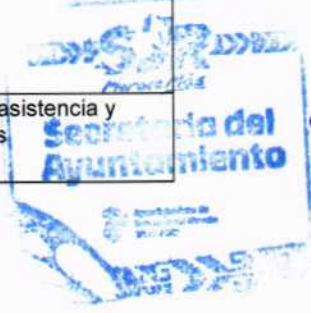
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
No aplica.

POLÍTICAS:

La Dirección lleva a cabo talleres y curso para la elaboración de tecnologías domesticas para las mujeres del municipio.

DESARROLLO:

No.	Responsable	Procedimiento	Documentos
1.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	Agenda visitas a comunidades en coordinación con Delegados municipales y COPACI, para impartir talleres de tecnologías domésticas para que las mujeres aprendan a realizar una actividad.	No aplica
2.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	Se Prepara el Material y la Logística para realizar el taller	Listas de asistencia y fotografías



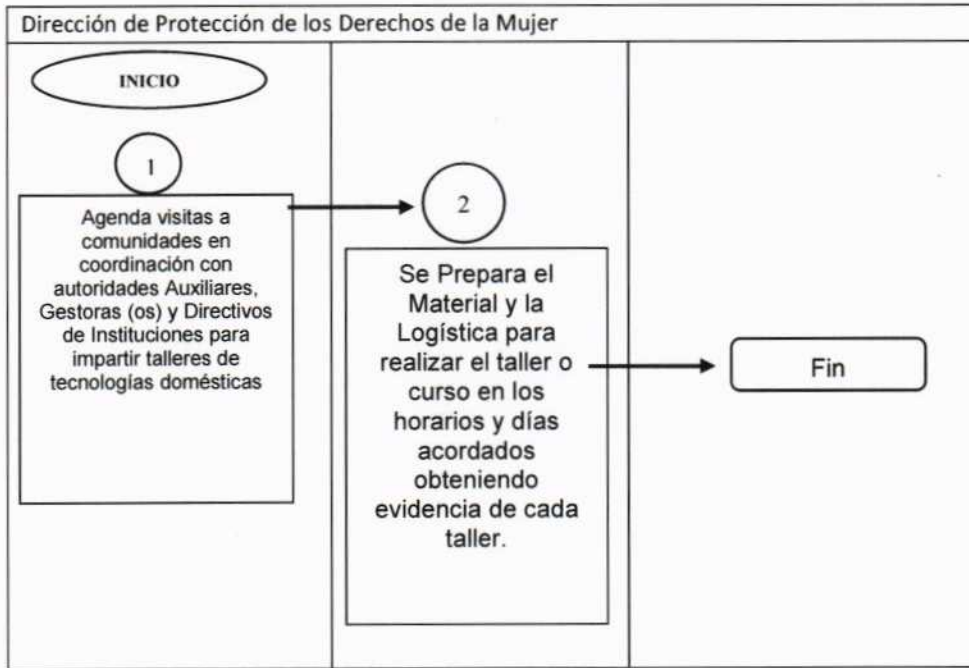
[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
 Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
 Código: **DPDM-01**
 Página:

DIAGRAMACIÓN:

2.- PROGRAMA DE TECNOLOGÍAS DOMÉSTICAS



MEDICIÓN:

Número de talleres programados

Número de talleres realizados

$\frac{\text{Número de talleres realizados}}{\text{Número de talleres programados}} \times 100 = \% \text{ de talleres alcanzados}$



Mulw...

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

VIII.- Procedimiento de Capacitaciones para el trabajo en distintas áreas productivas.

OBJETIVO: Se pretende capacitar a las mujeres y hombres del municipio con diversos cursos para que desarrollen sus habilidades y al mismo tiempo se fomenta el autoempleo; como bordado mazahua, bolsas tejidas, tejido de bufandas y gorros entre otros, para que contribuyan a la economía familiar.

ALCANCE: Mujeres y Hombres del Municipio.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5.
- Ley de Igualdad de trato y oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Artículo 2 y 7.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de México, Artículo 1.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Artículo 1.
- Bando Municipal del San José del Rincón vigente, Artículo 74, Artículo 75, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X Artículo 76, y Artículo 77.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer: Dirige la ejecución de los programas de las mujeres del municipio y deberá:

- Convocar a grupos de mujeres del municipio a capacitarse en algún oficio.
- Impartir la capacitación.
- Preparar los formatos de registro de asistencia, así como preparar el material para desarrollar la capacitación.
- Obtener soporte fotográfico de la capacitación.



[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
 Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
 Código: **DPDM-01**
 Página:

DEFINICIONES:

TERMINO

DEFINICIÓN

Capacitación para
el trabajo

Servicio mediante el cual se prepara a las personas para que se incorporen a la actividad productiva; adquiriendo conocimiento, habilidades o destrezas relacionadas con un oficio u arte.

INSUMOS:

- Atender la solicitud.
- Instructora del curso.

RESULTADOS:

- Mujeres y hombres del municipio capacitados en distintas áreas productivas.
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
No aplica.

POLÍTICAS:

Impartir capacitaciones a mujeres y hombres del municipio para promover la economía familiar en base a distintas áreas productivas.

DESARROLLO:

No.	Responsable	Procedimiento	Documentos
1.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	Atiende peticiones de las personas que solicitan un curso de capacitación para el trabajo.	Peticiones económicas para llevar a cabo talleres
2.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	Se oferta los cursos de autoempleo, se programan las fechas, se establece el horario de capacitación y la clausura del curso.	Lista de asistencia Evidencias fotográficas

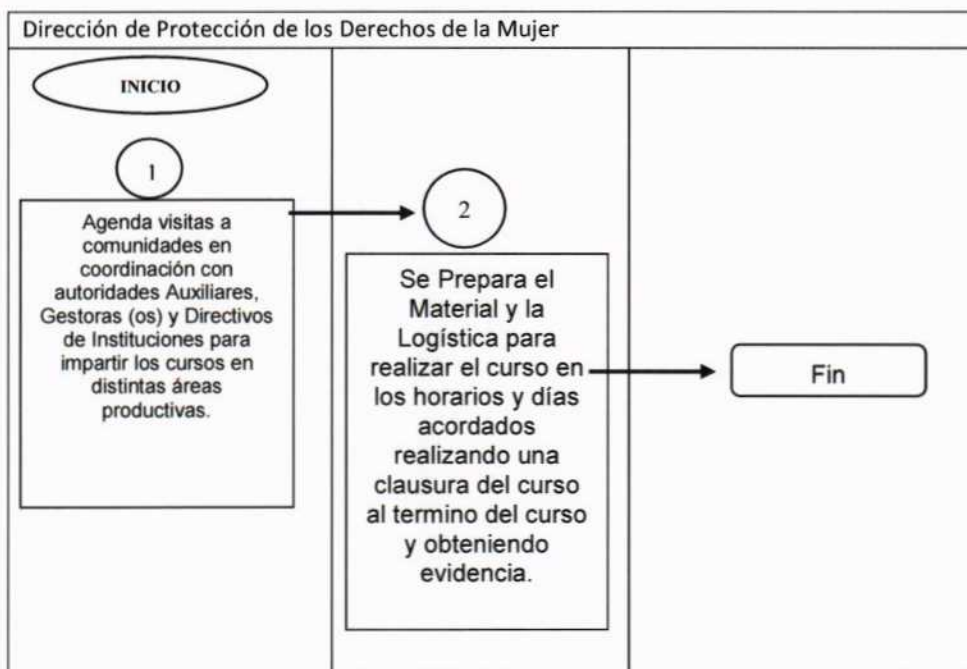
[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

DIAGRAMACIÓN:

3.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN DISTINTAS AREAS PRODUCTIVAS.



MEDICIÓN:

Número de cursos programados

Número de hombres y mujeres capacitados X 100 = % cursos alcanzados



Milena

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

IX.- Programa de impartición de pláticas en temas con perspectiva de género en el territorio Municipal:

OBJETIVO: Atender y prevenir a través de pláticas, talleres y conferencias casos sobre violencia de género, equidad de género, masculinidades, tipos de violencia y modalidades, violencia digital, prevención del embarazo entre otros temas.

ALCANCE: Comunidad estudiantil e Institucional.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5.
- Ley de Igualdad de trato y oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Artículo 2 y 7.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de México, Artículo 1.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Artículo 1.
- Bando Municipal del San José del Rincón vigente, Artículo 74, Artículo 75, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X Artículo 76, y Artículo 77.

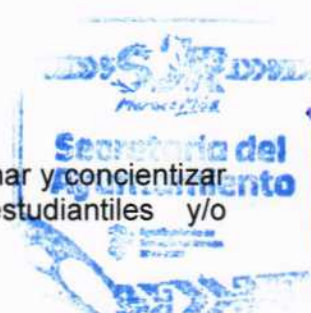
RESPONSABILIDADES

La Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer: Dirige la operación de acciones tendientes a igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

- Agendar pláticas, talleres y conferencias para atender la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Preparar los formatos de registro de asistencia, así como preparar el material para desarrollar la plática o el taller.
- Obtener soporte fotográfico de la plática o taller.

DEFINICIONES:

TERMINO	DEFINICIÓN
Plática	Exponer un tema en específico para informar y concientizar a las comunidades institucionales, estudiantiles y/o familiares.



[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
 Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
 Código: **DPDM-01**
 Página:

Taller

Enseñanza a través del estudio teórico-práctico y se emplea material especializado de acuerdo al tema en particular.

Conferencias

Disertación en público sobre algún tema concreto o específico de interés

INSUMOS:

- **Material logístico, visual, y tecnológico para realizar la actividad.**

RESULTADOS:

- Prevención, concientización y atención en temas de violencia, tipos y modalidades de violencia y la implementación de acciones que fomente un sano desarrollo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

Impartición de pláticas en temas con perspectiva de género en el territorio municipal.

DESARROLLO:

No.	Responsable	Procedimiento	Documentos
1.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	Agenda pláticas y talleres sobre temas de Equidad de Género, tipos de violencia y temas de interés y derechos humanos.	Visitas a instituciones Educativas para ofertar las capacitaciones, pláticas y talleres
2.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	La Dirección gestiona ante dependencias especializadas, las pláticas y taller vía solicitud. Coordinando la logística para llevar a cabo la actividad.	Documentos y Evidencias fotográficas
3.	Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer	Se realiza la convocatoria de la actividad y el desahogo de la misma sea de manera presencial o a distancia	Lista de asistencia y evidencia fotográfica

Mulica

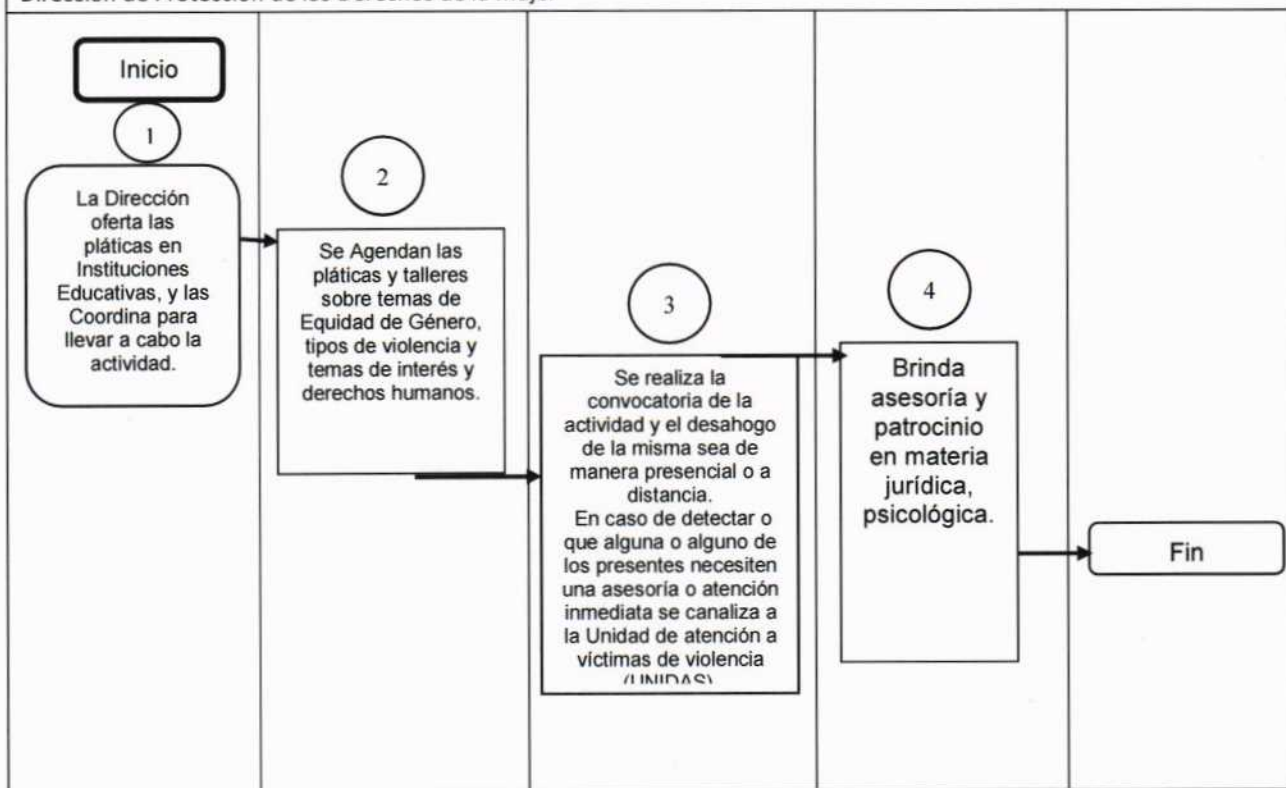
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
 Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
 Código: **DPDM-01**
 Página:

DIAGRAMACIÓN:

4.- PROGRAMA DE impartición de pláticas en temas con perspectiva de Género en el Territorio Municipal.

Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer



MEDICIÓN:

Número de pláticas programadas

Número de pláticas realizadas X 100 = % de pláticas atendidas



Mulseros

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

X.- HERRAMIENTAS

Dentro del material que se difunde en las conferencias y talleres se otorga el Díptico de Información y servicios que otorga la Dirección.



¡Las mujeres tienen derecho a una vida libre de violencia!

- ✓ Promueve la política de perspectiva de género en la Administración Municipal y en la Sociedad en General
- ✓ Asesoría en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.
- ✓ Promueve la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Municipio.
- ✓ Promueve la Aplicación de los Derechos humanos de las mujeres y las niñas.
- ✓ Promueve el acceso de las mujeres en condiciones de igualdad a los recursos económicos, sociales, culturales y educativos.

UNIDAS
UNIDADES DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

CeDeMas+

800 108 40 83

¡VIOLENTÓMETRO!

¡NO SOLA!

SJR
Mujeres en México

Dirección de Protección los Derechos de la Mujer San José del Rincón.

San José del Rincón 2025-2027

Atención a la Mujer

Vinculación, Igualdad, Oportunidad y Perspectiva de Género

Las Mujeres y los hombres son iguales ante la Ley.

Atención a víctimas

Policía de Género

Unidades de atención a víctimas de violencia

www.sanjosedelrincón.gob.mx

Servicios

1. Campañas dirigidas a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres (Instituciones Escolares, población en general y Servicios públicos)
2. Capacitación para Desarrollar oportunidades de crecimiento, preparación y emprendimiento para lograr un desarrollo económico, mediante Cursos y Capacitaciones en distintas áreas productivas
3. Talleres, Públicos, Foros, Conferencias en temas de Perspectiva de Género, Comunicación Igualitaria, Cultura de Paz, Diversidad de Género, Resiliencia, Institucionalización de la Perspectiva de Género en las Sectores Público y Privado, Género y Mobilización de la Violencia, Discriminación, Masculinidades, Derechos Humanos, Alertas de Violencia de Género, Acoso y Intimidación Sexual, Obediencias, Prevención de la Emancipación del Embarazo en Adolescentes.
4. Apoyo en caso de Violencia de Género con asesoría y atención de primer contacto a Usuarios.



M. García

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

Listas de asistencia



5 707342001-00
6 www.gob.mx/sanjosedelrincon
Calle Guadalupe Victoria, #102
San José del Rincón, Coahuila,
México, C.P. 25000

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

Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.

Listas de Asistencia:

Taller:





FECHA:

Nº.	Nombre completo	Teléfono	Edad	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



M. S. G. O. S.

XI.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON

Edición: Primera
Fecha: SEPTIEMBRE 2025
Código: DPDM-01
Página:

XII.- DEFINICIONES

Procedimiento: Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

Programa: Plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irá a realizar.

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



[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 19 de Julio de 2024 Elaboración del manual de procedimientos de Protección de los Derechos Humanos.

Acuerdo y Publicación: 317/SO/121/2024

Segunda edición: 18 de septiembre de 2025, Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.

XIII.- VALIDACIÓN

**C. Jaime Mercado Chávez
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. Alicia Marín Granados
PRESIDENTA DE LA COMISION DE REGLAMENTACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

**Lic. María Ofelia Gabino Ramírez
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**



M. García

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
DE SAN JOSE DEL RINCON**

Edición: **Primera**
Fecha: **SEPTIEMBRE 2025**
Código: **DPDM-01**
Página:

Lic. Vanessa García Vargas
DIRECTORA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.

XIV.- CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos, fue elaborado por personal de la dirección de protección de los Derechos de la Mujer y desarrollo urbano con la aprobación técnica y visto bueno de la Comisión de reglamentación del Municipio de San José del Rincón y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:



[Handwritten signature]



**ANEXO 23 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA
MUJER**



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

SAN JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027



Septiembre 2025

[Handwritten signature]





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

[Handwritten signature]

Dirección: Guadalupe Victoria No. 12 CP. 50660
San José del Rincón, Estado de México

Teléfono: 7121242101 ext. 127
Correos:
presidencia@sanjosedelrincon.gob.mx
delamujersjr@gmail.com
dir_mujer@sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Contenido

Portada

Contenido.....3

Marco Jurídico.....4

Antecedentes.....5

Reglamento Interno.....6 a 13

Glosario.....14

Definiciones.....15



[Handwritten signature]



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 2025-2027.
- 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 2023-2029.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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 2025 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025-2027
- Manual General de Organización de San José del Rincón, México.



[Handwritten signature]



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 significativa en base a derecho para cada Mujer en San José del Rincón.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio, tiene como objeto impulsar la promoción y fomento de las Políticas Públicas municipales con Perspectiva de Género, así como definir la estructura orgánica y reglamentar la integración y funcionamiento de La Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer en San José del Rincón, Estado de México, tanto en sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las diversas Instituciones de carácter público o privado.

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

- I. Administración Municipal: a la Administración Pública Municipal de San José del Rincón;
- II. Ayuntamiento: al Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón;
- III. Bando: al Bando Municipal de San José del Rincón vigente;
- IV. Constitución Federal: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Constitución Local: a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VI. Dirección: a la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer de San José del Rincón;
- VII. Género: a la categoría que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;
- VIII. Igualdad de Género: a la situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- IX. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- X. LGAMVLV: a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley de Igualdad: a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XI. Municipio: al Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- XII. Perspectiva de Género: al concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base a las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la Igualdad de Género;
- XIII. Plan de Desarrollo: al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- XIV. Presidente Municipal: al Presidente Municipal de San José del Rincón, Estado de México;
- XV. Reglamento: al presente Reglamento Interno de la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer.
- XVI. SEMUJERES: a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México;

Artículo 3. Para la aplicación de este Reglamento, además de los que se prevé en las Leyes, serán observados los siguientes principios:

- I. Integridad: Cualidad humana que le da a quien la posee la autoridad para decidir y resolver por sí misma cuestiones vinculadas a su propio actuar;
- II. Confiabilidad: Término que se le da a una persona, acción o cosa en la que se deposita confianza o seguridad;
- III. Responsabilidad: Virtud humana de poder tomar decisiones, actuar y asumir las consecuencias de estas; y
- IV. Profesionalismo: Cualidad humana para desarrollar cierta actividad con total compromiso, ética y responsabilidad.

TÍTULO SEGUNDO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 4. Se creó la Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, como una dependencia de la Administración Pública Municipal, de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres; la atención a la violencia en sus distintas manifestaciones; para propiciar la comunicación y facilitar la participación de las



mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las Políticas Públicas Municipales.

Artículo 5. La Dirección tiene por objeto elevar la calidad de vida y el redimensionamiento de los valores de igualdad, justicia y respeto; promoviendo el bienestar social de niñas y mujeres; trabajando de forma institucional con Organismos

TÍTULO TERCERO DE LOS OBJETIVOS

Objetivo General. El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todas 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 como una dependencia de la Administración Pública Municipal, de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres; la atención a la violencia en sus distintas manifestaciones; para propiciar la comunicación y facilitar la participación de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las Políticas Públicas Municipales.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 6. La Dirección tiene como objetivos específicos:

- I. Planear, diseñar e instrumentar programas y acciones que contribuyan a mejorar el bienestar social de las mujeres y sus familias, fomentando la cultura de Igualdad de Género; Institucionalizar y transversalizar la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal mediante la aplicación de estrategias y políticas públicas socialmente transformadoras;
- II. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el Municipio;

- III. Propiciar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social en el Municipio, con un enfoque que permita identificar y visibilizar la desigualdad, discriminación y violencia que viven las mujeres;
- IV. Fomentar y promover la participación entre los distintos órdenes de Gobierno para concertar acciones conjuntas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Organizar el sistema de información y estadística, documentación e investigación sobre las mujeres en el Municipio, a través de diagnósticos que permita conocer sus necesidades y aspiraciones, para definir las políticas públicas municipales de atención a su entorno social;
- VI. Fomentar la integración y ejecución de acciones y programas encaminados a la atención y desarrollo integral de las mujeres;
- VII. Implementar acciones, planes y programas que contribuyan a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres en sus distintas manifestaciones; y Los demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES

PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA DIRECCIÓN TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES

- I. La Dirección Municipal 2025-2027, generará una política de atención 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 una Directora quien será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el cuerpo Edilicio.
- 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
- III. Del reglamento deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Dirección.
- IV. La persona titular de la Dirección podrá ejercer directamente y con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en base

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

en su Artículo 32 en cualquier momento podrá ejercer las atribuciones de la Dirección que se describen de la siguiente manera:

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:

- 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.
- 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.
- Promover la participación de las Mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- 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.
- Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las Mujeres.
- 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.
- Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las Mujeres.
- 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.
- 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.

- Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar la Transversalización de la perspectiva de género en la Administración pública Municipal.
- Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Incorporar la Perspectiva de Género como un enfoque humano, estratégico y permanente en las políticas públicas como resultado del desarrollo social, económico, cultural, medio ambiental y político en el Municipio;
- Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres como condición necesaria para el desarrollo del Municipio;
- Instrumentar acciones conjuntas con otros organismos que generen condiciones sociales de igualdad entre las personas habitantes del Municipio;
- Revisar y promover investigaciones de asuntos de género, a fin de conocer la situación que viven las mujeres en el Municipio;

[Handwritten signature]



- Promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación contra las mujeres;

- Coordinar proyectos interinstitucionales con dependencias involucradas a nivel Internacional, Federal y Estatal, en beneficio de las mujeres del Municipio;
- Transferir datos personales, de las personas usuarias de los servicios, almacenada en la base de datos de la Dirección, únicamente a autoridades competentes, sin necesidad del consentimiento de la o el titular, en los siguientes casos:

a) Cuando lo establezca una disposición acorde con las bases, principios y disposiciones establecidas en esta Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

b) Las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó su tratamiento.

c) Exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.

d) El reconocimiento o defensa de derechos de la o el titular ante autoridad competente.

e) Los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre la o el titular y el responsable.

f) Exista una situación de emergencia que pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes.

g) Los datos personales sean necesarios para el tratamiento de prevención, diagnóstico y la prestación de asistencia sanitaria.

h) Los datos personales figuren en fuentes de acceso público.

TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES

Mulveas

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

Artículo 7.- 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

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- La presente disposición entrará en Vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

Artículo 10.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento

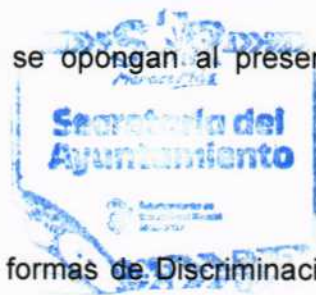
GLOSARIO

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



[Handwritten signature]



PbR: Presupuesto basado en Resultados *re Más*

PND: 2025-2030 Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030

PDEM: 2023-2029 Plan de Desarrollo del Estado De México 2023-2029

PMD: 2025-2027 Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

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

SEMUJERES: Secretaria de las mujeres del Estado de México.

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

UNIDAS: Unidad de atención a víctimas de violencia

GUMPEA: Grupo Municipal de Prevención del Embarazo Adolescente



[Handwritten signature]



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 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.



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]



RÚBRICAS

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EDICIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN
DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
2025-2027



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures]



**ANEXO 24 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**DICTAMEN NÚMERO 12/CRSJR/07/2025 QUE
PRESENTA LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN**



[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

DICTAMEN NÚMERO 12/CRSJR/07/2025
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las trece horas con cinco minutos del día martes uno de julio del año dos mil veinticinco, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Coordinador General de Mejora Regulatoria; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Víctor Hugo Albarrán Torres**, Titular de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **16/CRSJR/SO/07/2025** de la Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón, México. -----

Reunida la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México; con fundamento en lo señalado en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 160, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 43 del Bando Municipal vigente; y al Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Colegiado, el presente Dictamen, al tenor de lo siguiente: -----

METODOLOGÍA

La metodología del presente Dictamen, atiende al orden de las fases que enseguida se detallan.

- I. En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas. -----
- II. En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de los documentos normativos. -----
- III. En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones. -----
- IV. En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través del o los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias. -----
- V. En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los



[Handwritten signature]

resolutivos finales sobre la procedencia de la normatividad, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón, México.-----

I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México.-----

2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027. -----

3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón, México. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día martes uno de julio del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón, México. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documentos normativos que tendrán vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Para el caso del **Manual de Procedimientos** tiene como finalidad establecer y delimitar las funciones de la Dirección de Seguridad Pública, para atender las demandas ciudadanas en esta materia, buscando que la operatividad de los instrumentos planteados prevenga y resuelvan las problemáticas que se generen en este municipio, siendo un documento de formación y consulta de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública. -----

El **Manual de Organización** tiene como finalidad establecer la estructura funcional de cada área para lograr la efectividad y calidad en la prestación del servicio, siendo un instrumento de formación y consulta sobre la correcta operatividad de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública.-----

II. Que es obligación y atribución del Ayuntamiento reformar o actualizar la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de la Administración Municipal, motivo que origina el estudio modificación y actualización con la participación de los servidores públicos.-----

[Handwritten signature]



III. Que la revisión del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón, México, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local.

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

UNO.- El Ayuntamiento tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas de carácter general, en base a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo a las leyes en materia municipal los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

DOS.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de esa Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

TRES.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente en la entidad, establece en su artículo 31 fracción I señala que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir el Bando Municipal, así como los **reglamentos**, circulares y **disposiciones administrativas** de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones. -

CUATRO. - La integración del presente Dictamen, tiene su fundamento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Comisiones del Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado por los artículos 64, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dictaminándose por unanimidad.

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 16/CRSJR/SO/07/2025 emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedentes dichos documentos normativos, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

[Handwritten signature]



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

PRIMERO. Se dictamina procedente el **Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública** del Municipio de San José del Rincón, 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 integrante del presente corren agregados al mismo. -

SEGUNDO. Túrnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlos al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes.

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo y anexos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y a la Coordinación General de Mejora Regulatoria, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

(RUBRICAS)

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
COORDINADOR GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA Y SECRETARIO
EJECUTIVO DE LA COMISIÓN

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN
TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL Y
VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO E
INVITADA PERMANENTE DE LA
COMISIÓN

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
JUEZ CÍVICO E INVITADO
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

El invitado permanente firma únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

[Firma manuscrita]





**ANEXO 25 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
ESTADO DE MÉXICO.**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





Número telefónico: 7121242194
Correo electrónico: dspysc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantele
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50664

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027
SEPTIEMBRE DE 2025



Mulwada



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

1



Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dsppyc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50664

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

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

2

MANUAL 01 2025



AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
SAN JOAQUÍN DEL MONTE, MÉX, SAN JOSÉ DEL RINCÓN
NÚMERO TELEFÓNICO 7121242194

[Handwritten signature]





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dsppyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantele
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50664

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
 Contenido**

PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
V. ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	9
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	10
VII. DIRECTORIO INTERNO.....	14
VIII. VALIDACIÓN.....	15
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	16
X. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.....	17
XI. DIRECTORIO GENERAL.....	18
XII. GLOSARIO.....	19

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

3



[Handwritten signature in blue ink]





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dsypyc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts. de Plautel
CECYTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50664

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

PRESENTACIÓN

La seguridad pública es una función a cargo del Estado y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, misma que comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la persecución de los delitos, la reinserción social del individuo y la sanción de las infracciones administrativas, en las competencias respectivas en términos de la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

El presente Manual de Organización establece y delimita las funciones de la Dirección de Seguridad Pública, con la finalidad de atender las demandas ciudadanas en esta materia, buscando que las operatividades de los instrumentos planteados prevengan y resuelvan las problemáticas que se generen en este municipio; por lo que El presente manual es un instrumento de formación y consulta sobre la correcta operatividad de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública.



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin]



Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dipypc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantele
CECyTEM, San Joaquin del Monte, Méx. C.P. 50664

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

I. ANTECEDENTES

Siendo la preservación de la seguridad y el orden público una de las principales responsabilidades del gobierno, en el año 2002 se creó el Municipio de San José del Rincón y con este la Dirección de Seguridad Pública, con lo que se buscó dar solución a los problemas que afectan a la sociedad y la prevención de la comisión de delitos.

Actualmente en la Dirección de Seguridad Pública se concentran las áreas cuyo fin es salvaguardar eficazmente a la población, así como preservar la seguridad, haciendo énfasis en la prevención y en la formación de elementos que reciben capacitación continua.

Siendo la preservación de la seguridad y el orden público una de las funciones esenciales del Estado, el gobierno ha asumido históricamente la responsabilidad de crear instituciones capaces de garantizar estos pilares fundamentales para la convivencia social. En este contexto, y reconociendo la necesidad de atender de forma más cercana y eficiente los problemas específicos de ciertas regiones, en el año 2002 se constituyó el Municipio de San José del Rincón. Como parte de esta reestructuración administrativa, se creó también la Dirección de Seguridad Pública, organismo clave destinado a responder a las crecientes demandas ciudadanas en materia de seguridad y prevención del delito

La creación de esta Dirección no solo obedeció a una necesidad operativa, sino también a una visión estratégica: acercar los servicios de seguridad al ámbito local para dar respuesta directa y oportuna a los desafíos propios de la comunidad. Desde entonces, esta dependencia ha concentrado diversas áreas funcionales orientadas a salvaguardar de manera eficaz la integridad de la población. Su labor abarca tanto la vigilancia activa como la prevención del delito, integrando acciones coordinadas, patrullajes, atención a emergencias y programas de proximidad social.

Además, se ha puesto especial énfasis en la profesionalización del personal operativo. La Dirección promueve la formación continua de sus elementos mediante capacitaciones, evaluaciones periódicas y el fortalecimiento de competencias tanto técnicas como éticas. Esto con el propósito de consolidar un cuerpo policial más preparado, comprometido con los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos y servicio a la comunidad



[Handwritten signature]





Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dipypc_sr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts. de Plantele
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50664

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

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Código Nacional de Procedimientos Penales
- IV. Código Penal del Estado de México
- V. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- VI. Ley de Seguridad Pública del Estado de México
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- VIII. Bando Municipal vigente.
- IX. Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

6



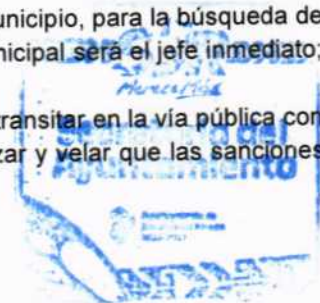
[Handwritten signature in blue ink]



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

III. ATRIBUCIONES

- I. Realizar actividades preventivas y de vigilancia, para inhibir la comisión delictiva en el territorio municipal;
- II. Implementar estrategias que coadyuven con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, para preservar la seguridad e integridad física de los ciudadanos y sus bienes;
- III. Actuar como responsable del manejo de las galeras municipales, para efecto de salvaguardar la integridad física del infractor y llevar un libro de registro de ingreso;
- IV. Mantener coordinación permanente con las autoridades auxiliares, ejidales y representantes de las comunidades, para garantizar la paz y seguridad de los habitantes y sus bienes;
- V. Poner a disposición inmediata de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los
- VI. ordenamientos legales;
- VII. Participar en acciones coordinadas, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia;
- VIII. Realizar actividades en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, encaminadas a la prevención, auxilio y recuperación;
- IX. Promover, fomentar e incentivar la educación vial y la seguridad integral de la población, en especial en la niñez y adolescencia;
- X. Generar disposiciones a la regulación de seguridad pública, así como de tránsito en el territorio municipal;
- XI. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos las acciones y programas tendientes a la prevención de accidentes provocados por consumo de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes, por el uso de teléfonos o dispositivos de comunicación dentro de un vehículo en movimiento;
- XII. Formular estrategias y programas apoyados en la técnica policial, tendientes a la prevención e inhibición de las conductas antisociales y de los delitos;
- XIII. Promover un programa de reordenamiento vial en el Municipio en colaboración con la Coordinación de Desarrollo Urbano y aprobado por cabildo;
- XIV. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Prevención de la Violencia y la Delincuencia;
- XV. Integrar Cuerpos de Seguridad Pública, en coordinación con vecinos del municipio, para la búsqueda de personas desaparecidas y/o no localizadas de los cuales el Presidente Municipal será el jefe inmediato; y
- XVI. Garantizar que las niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres puedan transitar en la vía pública con libertad y seguridad, siendo esta autoridad municipal el medio para canalizar y velar que las sanciones se cumplan esto en el ámbito de su competencia y atribuciones.



[Handwritten signature]





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dsppc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECYTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50664

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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de seguridad pública

Subdirector de seguridad pública.

Secretario técnico del consejo municipal de seguridad pública

Área administrativa

Prevención del delito, célula de búsqueda de personas y policía de género.

Centro de mando (C2)

Jefe de turno.

Jefe de servicios

Policía montada

Grupo especial

Elementos operativos turno "A"

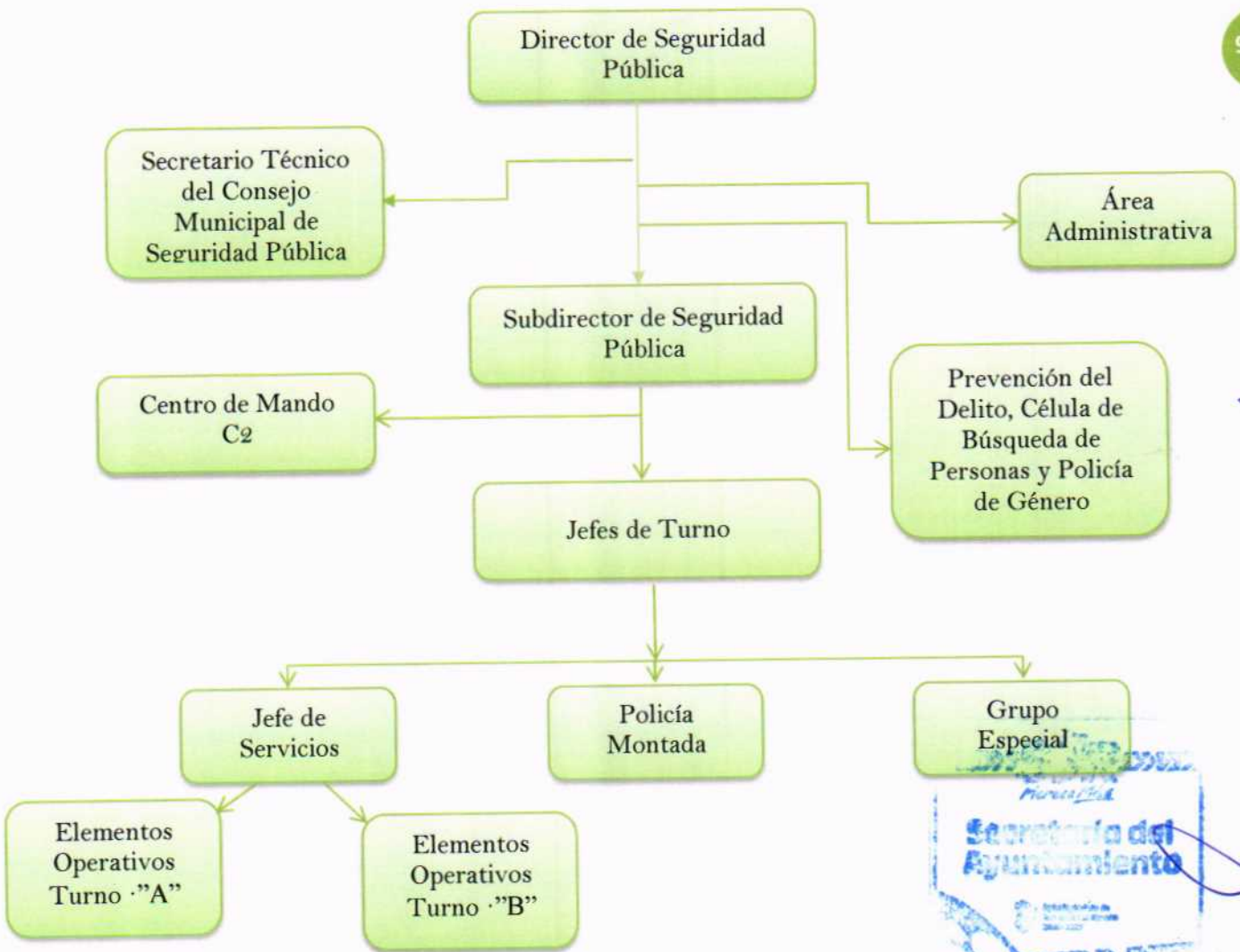
Elementos operativos turno "B"

8



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

V. ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA



Mulicor





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dsppyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts. de Plantel
 CECyTEM, San Joaquin del Monte, Méx. C.P. 50664

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

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

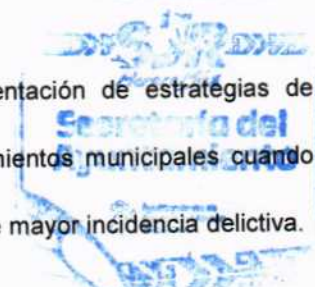
Director de Seguridad Pública

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- XI. Informar al Presidente o Presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo.

10

Subdirector de Seguridad Pública

- I. Supervisar las funciones de los elementos a su cargo.
- II. Prevenir la comisión de infracciones y delitos a través de la implementación de estrategias de operatividad.
- III. Presentar ante el Juez Cívico Municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- IV. Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva.
- V. Ejecutar los arrestos administrativos.
- VI. Ejecutar el plan operativo en las diferentes festividades.
- VII. Brindar apoyo de seguridad para restaurar el orden público durante festividades o eventos en los que se requiera de seguridad.



[Handwritten signature]



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

Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y
- IV. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- V. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- VI. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VII. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VIII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- X. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- XI. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XII. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XIII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIV. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XVI. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVII. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVIII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XIX. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;



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

- XXI. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

Área Administrativa

- I. Realizar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos suficientes para sufragar las necesidades de la corporación.
- II. Controlar y registrar las incidencias del personal.
- III. Controlar altas y bajas de personal a través del departamento de recursos humanos.
- IV. Realizar el informe mensual de actividades.
- V. Redactar los partes de novedades y transmitirlos a las autoridades correspondientes.

Prevención del Delito

- I. Promover y difundir medidas de prevención del delito y la autoprotección entre la población del municipio.
- II. Elaborar un mapa que permita identificar las zonas cuya población registra altos índices de comisión de delitos o en las que se cometa un porcentaje por encima de la media, a fin de elaborar estrategias y promover la ejecución de políticas públicas que promuevan la convivencia, el desarrollo deportivo, social y cultural, así como el rescate de espacios públicos, en coordinación con las demás instancias competentes;
- III. Organizar con la participación de la sociedad civil, el sector educativo, sindicatos de trabajadores y asociaciones empresariales, entre otros, campañas permanentes de prevención del delito, particularmente para evitar la violencia intrafamiliar, los actos de abuso sexual en escuelas y centros de trabajo y el consumo de drogas;
- IV. Coordinarse con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana para implementar los mecanismos eficaces para lograr la participación de la sociedad civil en el seguimiento, evaluación y supervisión de las acciones del Sistema Estatal; y
- V. Estimular y difundir la cultura de la denuncia entre la población.
- VI. Instrumentar conjuntamente con seguridad pública, las autoridades correspondientes y la población medidas de prevención, con el propósito de reducir los índices delictivos.
- VII. Realizar comités de participación ciudadana con la finalidad de denunciar o realizar sugerencias sobre el desempeño de la función policial.
- VIII. Promover la denuncia anónima, así como la como la cultura de la paz, el respeto a los derechos humanos, así como prevenir la violencia intrafamiliar



Mónica

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

Jefes de Servicios

- I. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- II. Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- III. Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
- IV. Evaluar junto con los mandos medio el funcionamiento de los elementos operativos.
- V. Planear y ejecutar la rotación de personal.
- VI. Evaluar el funcionamiento de los mandos medios y responsables de unidad.
- VII. Programar y ejecutar la sobre vigilancia en el municipio.
- VIII. Planear y ejecutar los servicios que solicite la ciudadanía o autoridades.

Centro de monitoreo C2

- I. Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de atender oportunamente las llamadas de auxilio.
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico mediante mecanismos que permitan la video-vigilancia a través de monitoreo de las cámaras instaladas en puntos estratégicos.
- III. Implementar, desarrollar y ejecutar los estudios en zonas vulnerables con el objetivo de instalar cámaras en puntos estratégicos.
- IV. Contribuir con las instancias correspondientes en la gestión de nuevas estrategias de video-vigilancia.

Policía Montada

- I. Vigilar las zonas boscosas del municipio.
- II. Combatir la tala clandestina.

13



M. A. ...





Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts. de Plante
CECyTAM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50564

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

VII DIRECTORIO INTERNO

Sgto. Adán Luis Cruz
Director de Seguridad Pública

Sub Oficial. Francisco Serapio Ignacio
Subdirector de Seguridad Pública Municipal

14





Número telefónico: 7121242194
Correo electrónico: dsypcc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts. de Plantel
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50664

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

VIII VALIDACIÓN (Rúbricas)

C. Jaime Mercado Chávez
Presidente Municipal Constitucional

L. María Ofelia Gabino Ramírez
Secretario Del Ayuntamiento

Sgto. Adán Luis Cruz
Director De Seguridad Pública

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature in a circle, and several other scribbles.

15



Handwritten signature in blue ink





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dsppyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts. de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50664

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

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, fue aprobado por los Integrantes del Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria de Cabildo número 036, de fecha 18 de septiembre de 2025, mediante acuerdo número 183/SO/036/2025.

16

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
18 DE SEPTIEMBRE 2025	Cambia de Comisaria de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos periodo 2022 - 2024 por Dirección de Seguridad Pública 2025 - 2027



[Handwritten signature]





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspppc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Platanal
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P. 50664

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

X. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

Elaboró

Autorizó

Revisó

Nancy Godínez Ramírez

Sgto. Adán Luis Cruz
 Director de Seguridad Pública

C. Alicia Marín Granados
 Síndica Municipal y Presidenta
 de la Comisión Transitoria de la
 Reglamentación Municipal

17



Murillo





Número telefónico 712242194
Correo electrónico: shpyppc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts. de Plantel
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Mex. C.P. 50664

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

C. Jaime Mercado Chávez
Presidente Municipal Constitucional

C. Alicia Marín Granados
Síndica Municipal

C. Marcos Elizalde Cruz
Primer Regidor

L. en C. Edna Darinka Sánchez Pacheco
Segunda Regidora

C. Javier Cruz Sánchez
Tercer Regidor

C. Alondra Hernández Fuentes
Cuarta Regidora

C. Martha Beatriz Reyes de Jesús
Quinta Regidora

Lic. Lizbeth Ramírez Cruz
Sexta Regidora

Lic. Cristian Manuel Durán Velasco
Séptimo Regidor

LIC. María Ofelia Gabino Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

18



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

Seguridad: Es la cualidad inherente al ordenamiento jurídico que garantiza certeza, estabilidad y confianza en las normas, permitiendo que las personas puedan prever las consecuencias de sus actos y decisiones. Implica que el marco legal sea claro, accesible y aplicable de manera uniforme, lo que brinda confianza a los ciudadanos en cuanto al respeto de sus derechos, obligaciones y a la protección de su integridad y patrimonio.

Seguridad Pública: Constituye una función primordial de la administración pública, orientada a salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de las personas, así como el mantenimiento del orden social. Su objetivo es generar un entorno de paz y convivencia armónica a través de cuerpos policiacos, instituciones de justicia y programas de prevención del delito. Además, se apoya en la participación ciudadana y en la coordinación entre los distintos niveles de gobierno para garantizar el bienestar colectivo.

Gobierno: Es el conjunto de autoridades, órganos e instituciones que ejercen el poder político en un Estado, con la finalidad de dirigir, controlar y administrar la vida pública. Su papel consiste en tomar decisiones que regulen la convivencia social, promuevan el desarrollo económico, social y cultural, y aseguren el cumplimiento de la ley. El gobierno se estructura en distintos poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y en diferentes niveles (federal, estatal y municipal), lo que permite un ejercicio más equilibrado y eficaz del poder.

Ciudadanía: Es la condición jurídica y social que adquieren las personas al ser reconocidas como miembros plenos de un Estado, lo cual les otorga derechos y deberes. Implica no solo la mayoría de edad y la capacidad legal, sino también la participación activa en la vida democrática, como el ejercicio del voto, el acceso a cargos públicos y la responsabilidad de contribuir al bien común. La ciudadanía es un pilar de la democracia, ya que asegura que las decisiones del Estado reflejen la voluntad de la sociedad.

Estado de Derecho: Se refiere a la organización política en la cual todas las autoridades, instituciones y ciudadanos se encuentran sometidos y regulados por un conjunto de normas jurídicas previamente establecidas. En este sistema, el poder público se ejerce dentro de los límites que marca la ley, lo que garantiza la protección de los derechos humanos, la justicia y la igualdad ante la ley. El Estado de Derecho no solo implica la existencia de normas, sino también su correcta aplicación, imparcialidad en la justicia y mecanismos de control para evitar abusos de poder.

M. J. J. J. J.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ANEXO 26 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**MANUAL DE DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
ESTADO DE MÉXICO.**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dsypyc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
50664

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

SEPTIEMBRE DE 2025



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]



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

© Derechos Reservados.
Ayuntamiento de San José del Rincón
Administración 2025 - 2027
712-124-21-94
La reproducción total o parcial de
este documento podrá efectuarse
mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito
correspondiente.



Handwritten signature in blue ink, located below the official stamp.

Handwritten signature in blue ink, located above the contact information.

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



INDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
1.- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS.....	6
Desarrollo	7
Flujograma.....	8
Medición	8
Formato llenado	9
2.-PROCEDIMIENTO: PRESENTACION POR FALTAS ADMINISTRATIVAS	10
Desarrollo	11
Flujograma.....	12
Medición	13
Formato	13
3.-PROCEDIMIENTO: PUESTAS A DISPOSICIÓN POR DELITO	26
Desarrollo	27
Flujograma.....	27
Medición	27
Formato con instructivo de llenado	28
4.- PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CITATORIOS U OTROS	47
Desarrollo	48
Flujograma.....	48
Formato	49
Instructivo de llenado	49
5.- PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD EN EVENTOS ESPECIALES	50
Desarrollo	51
Diagramación.....	51
Medición:	51
Formato	52
6.- PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DEL DELITO (PLÁTICAS Y TALLERES)	53
Desarrollo	54
Flujograma.....	54
Medición	54



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Formato	55
7.- PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y/O NO LOCALIZADAS.	61
Desarrollo	62
Flujograma.....	62
Medición	62
Formato	63
8.- PROCEDIMIENTO: TRASLADO A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	67
Desarrollo.....	67
Flujograma	68
Medición.....	68
Formato.....	69
GLOSARIO	71
VALIDACIÓN.....	72
CRÉDITOS	73















Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dsppyc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plante
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
50664

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

La seguridad pública es una función a cargo del Estado y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, misma que comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la persecución de los delitos, la reinserción social del individuo y la sanción de las infracciones administrativas, en las competencias respectivas en términos de la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

5
[Handwritten signature]

El presente Manual de Procedimientos establece y delimita las funciones de la Dirección de Seguridad Pública, con la finalidad de atender las demandas ciudadanas en esta materia, buscando que la operatividad de los instrumentos planteados prevengan y resuelvan las problemáticas que se generen en este municipio. El presente manual es un instrumento de formación y consulta sobre la correcta operatividad de las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



1.- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS

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

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

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

Referencias:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Código Nacional de Procedimientos Penales
4. Código Penal del Estado de México
5. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
6. Ley de Seguridad Pública del Estado de México
7. Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal
8. Bando Municipal Vigente:

Artículo 86.- Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

- IV. Mantener coordinación permanente con las autoridades auxiliares, ejidales y representantes de las comunidades, para garantizar la paz y seguridad de los habitantes y sus bienes;
- VI. Participar en acciones coordinadas, con las autoridades locales, Estatales y Federales para combatir la delincuencia.

Responsabilidades:

- I. **Director de Seguridad Pública**, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal,
- II. **Encargado del Centro de Emergencias "C2"**, deberá coordinar el funcionamiento del Centro de Emergencias y del personal que labora en el mismo, siendo el lugar donde se recibe la denuncia, se registra y se informa a los elementos operativos para seguimiento, quienes dan la atención directa al solicitante.

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



Interacción con otros procedimientos

Puesta a disposición por faltas administrativas o por delitos del fuero común o federal, con formato Informe Policial Homologado (IPH).

Políticas

Antes:

1. Capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo.
2. Contar con las herramientas necesarias (Equipo de Cómputo, línea telefónica, radio portátil, unidades, armamento, señalamientos preventivos y papelería) para atender cualquier llamado de emergencia.
3. La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad legal vigente, se privilegiará el diálogo, evitando la confrontación.

Durante:

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

Posterior:

1. Verificar el registro del servicio en el Centro de Emergencias C2.
2. Realizar la Tarjeta Informativa con la narrativa de hechos.
3. Informar a la base del servicio para su debida integración en el parte de novedades diario.

Desarrollo

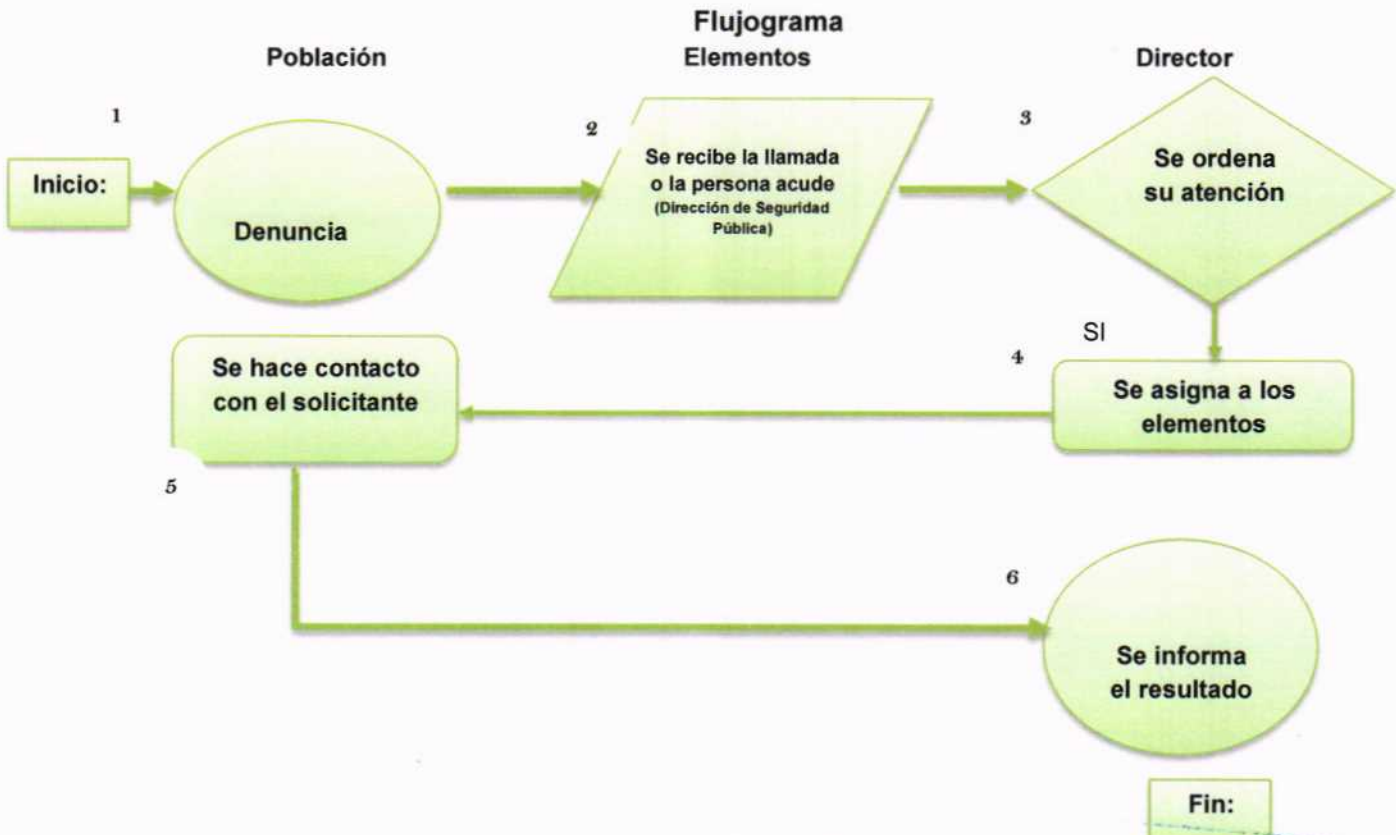
No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Solicitante	Realiza la Denuncia.
2	C2	Recibe la denuncia, la registra y canaliza la información a los elementos operativos que darán la atención correspondiente.
3	Elementos operativos	Brindan atención a la denuncia



7



[Handwritten signatures and scribbles]



8

[Handwritten signatures and scribbles]

Medición

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



[Handwritten signature]
Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



2.-PROCEDIMIENTO: PRESENTACION POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

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

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

Referencias

1.- Bando Municipal Vigente: Artículo 246, 247, 248, 249 y 250. Todas las fracciones.

Responsabilidades

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

Interacción con otros procedimientos

Atención de denuncias.

Políticas

Antes

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

Durante

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

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



Handwritten signatures and a green circle with the number 10.

Posterior

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

Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Población	Genera un reporte telefónico, personal o flagrancia.
2	C2	Canaliza la información a los elementos operativos que darán la atención se realiza el registro de la denuncia.
3	Elementos operativos	Verifican el auxilio y determinan: Se realiza la detención, trasladan a la persona a la oficina del Juez Cívico en donde realizan la puesta a disposición. O en su caso no se realiza la detención, e informan el resultado.
4	Juez Cívico	Determina la situación legal del posible infractor



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.

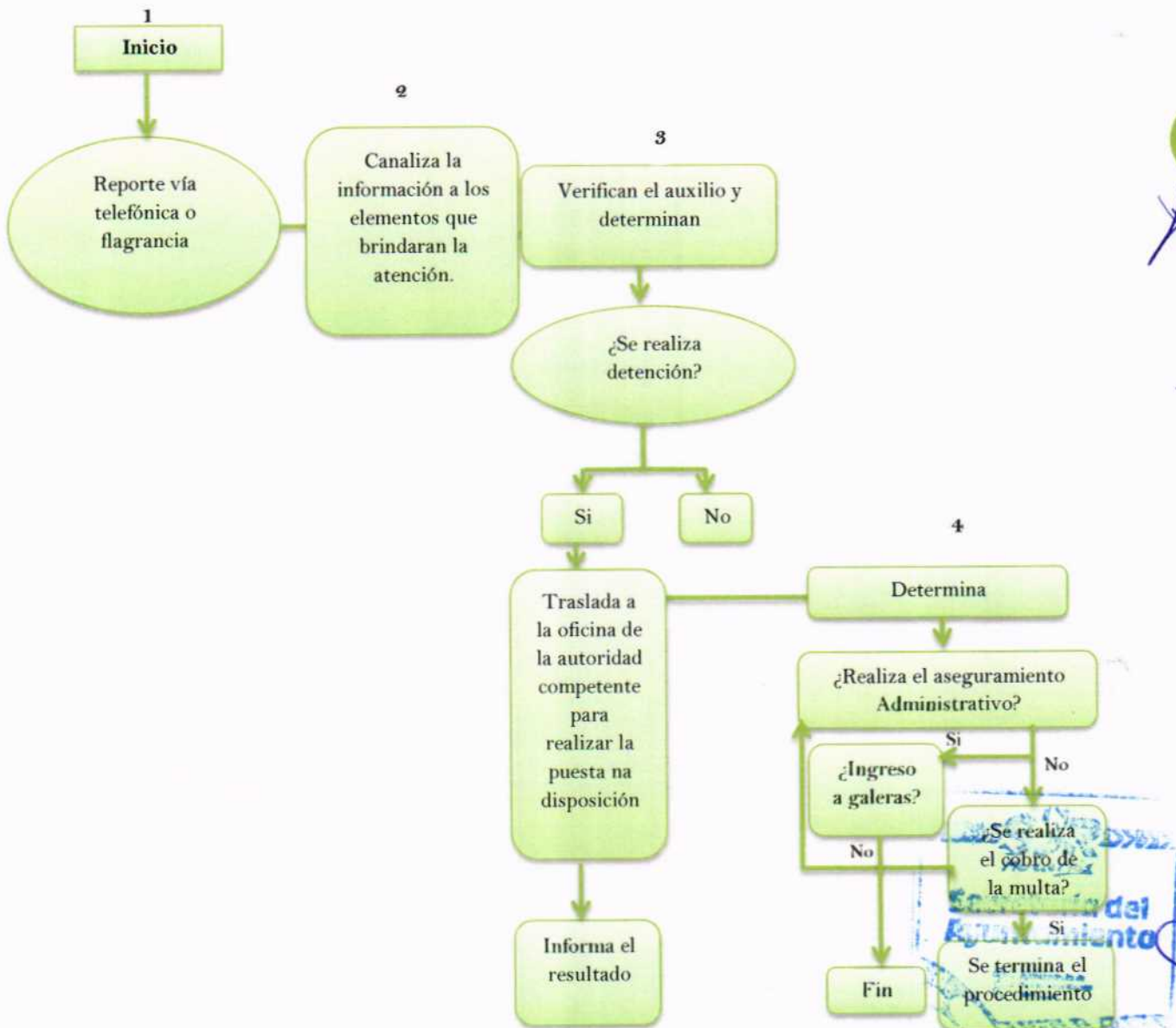


Población

C2

Flujograma
Elementos de Seguridad Pública

Juez Cívico



12

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantele
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664

Medición

Número de detenidos año anterior / Número de detenidos año actual x 100 = Incidencia por anualidad

Formato

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NO. DE REFERENCIA
 INST MPIO M M H H

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH_{hom})
JUSTICIA CIVICA

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha de la puesta a disposición

Fecha: D D M M A A A A Hora: h h m m (24 horas) No. expediente: _____

Indicar con una "X" si se le devolvió el expediente e indique la cantidad de cada uno de ellos, sólo entregue los Anexos utilizados:

Anexo A. Detención(es) Anexo B. Descripción de vehículos No.

se entregan Anexos

Apartado 1.2 Datos de quien realiza la puesta a disposición/ Primer responsable

8 Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____

Delimitar con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción:

Guardia Nacional Policía Ministerial
 Policía Federal Ministerial Policía Mando Único
 Policía Estatal Policía Municipal
 Otra autoridad: _____

¿Cuál es su grado o cargo? **10** _____ No aplica

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención? _____

Apartado 1.3 Datos de quien recibe la puesta a disposición

11 Autoridad _____
 Adscripción _____
 Cargo-Firma _____

Sello de la institución/autoridad administrativa que recibe el formato IPH

13



[Handwritten signature]

Dirección de Seguridad Pública
 San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
 Código Postal 50665, Méx.



INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (JUSTICIA CIVICA)

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Referencia.	El Número de referencia es la clave por medio de la cual se identificará el formato IPH entregado ante la autoridad correspondiente y en el programa de captura, está conformado por 21 números alfanuméricos.
1.1	EDO	La clave de la Entidad Federativa en donde se notificó el hecho
1.2	INST	La clave de la institución a la que pertenece el policía responsable, representado por dos letras que representan las abreviaturas de la institución, conforme al catálogo de instituciones policiales.
1.3	GOB	La clave del ámbito de gobierno a la que pertenece la institución policial a la que se encontraba adscrito el policía responsable, representada por dos dígitos que van del 01 al 03, conforme al catálogo ámbito de gobierno.
1.4	MPIO	La clave del Municipio/Demarcación territorial, en donde se encontraba ubicado el Juzgado y/o Autoridad competente que tuvo a bien a recibir el IPH, representada por tres dígitos (000), conforme al complemento adjunto: "Claves de las Entidades Federativas y Municipios".
1.5	DD	La clave del día en el que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente, representada por dos dígitos que van del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.
1.6	MM	La clave del mes en el que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente, representada por dos dígitos que van del 01 al 12, los cuales refieren cada mes del año calendario conforme al catálogo meses.
1.7	AAAA	La clave del año en el que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente, representada por cuatro dígitos que refieren el año. Esta deberá comenzar de 2018 en adelante.
1.8	HH	La clave de la hora en que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente, representada por dos dígitos que van del 01 al 23, mismos que refieren la hora de entrega del IPH en formato 24 horas.
1.9	MM	La clave de los minutos representada por dos dígitos que van del 01 al 59, mismos que representan los minutos de la hora en que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente.
2	Número de Folio Asignado por el Sistema.	El Número asignado por el sistema es proporcionado por la plataforma México, de acuerdo al evento que se suscite.
3	Fecha	Fecha en que se está recibiendo la puesta a disposición ante el Juez Cívico.
4	Hora	Hora en que se está recibiendo la puesta a disposición ante el Juez Cívico.
5	Número de Expediente	Se pondrá la leyenda NO APLICA.
6	Anexos	Se llenará con "X" los anexos que entregará.
7	Vehículos	Se pondrá el total de vehículos puestos a disposición, así mismo si se entregaron anexos.
8	Quien realizó la puesta a disposición	Datos de quien realiza la puesta a disposición / Primer Respondiente.
9	Dependencia que realizó la puesta a disposición	Autoridad que recibe la puesta a disposición.

17

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



10	Grado jerárquico de quien realizó la puesta a disposición	Esto quiere decir que el grado (nivel jerárquico) y/o cargo de referencia, deberá ser el que tenga designado al momento de llenar el IPH.
11	Recepción de la puesta a disposición	Autoridad que recibe la puesta a disposición.
12	Quien tomo conocimiento del hecho	Conocimiento de la probable infracción administrativa por el primer respondiente.
13	Ubicación	Se localizará el lugar de la comisión de la probable infracción administrativa, a través de su ubicación geográfica.
14	Como sucedieron los hechos	Relatará cronológicamente y de manera precisa los hechos realizados y de ser el caso motivo del arresto.
15	Detenidos	Cantidad de personas detenidas.
16	Registro nacional de detenciones	Será proporcionado a través de la captura de datos por medio de la Plataforma Registro Nacional de Detenciones.
17	Hora	Hora de la Detención.
18	Fecha	Fecha de Detención.
19	Datos de la persona asegurada	Nombre de la persona asegurada, si la persona tiene un apodo deberá registrarlo y si no llenará el recuadro con un X en la opción NO APLICA, marcará con una X el recuadro de la nacionalidad del asegurado, así como el sexo, ya sea hombre o mujer y llenará el formato de fecha de nacimiento iniciando por el día, mes y año.
20	Domicilio de la persona asegurada	Referirá el domicilio de la persona detenida.
21	Descripción física de la persona detenida	Se deberá describir brevemente a la persona, incluyendo vestimenta y rasgos visibles, así mismo si no cuenta con el dato de edad de la persona, se plasmará la edad aproximada.
22	Como se presentó al detenido	Se marcarán los recuadros con una X, si la persona detenida presento lesiones visibles, manifiesta tener algún padecimiento o si se identificó como miembro de algún grupo vulnerable o se marcará el recuadro NO.
23	Dependencia a la que se trasladó el detenido	En este apartado señalará a que autoridad administrativa se trasladó a la persona detenida.
24	Quien realizo la puesta a disposición	Se requisita solo si es diferente a quién realizó la puesta a disposición.
25	Vehículos	Número de vehículos puestos a disposición.
26	Fecha	Fecha en que se retuvo al vehículo.
27	Hora	Hora en que se retuvo al vehículo.
28	Datos generales del vehículo	Qué tipo de vehículo corresponde, procedencia, si es de uso particular, público de carga, placas de circulación, número de serie, en observaciones se anotará si el carro presentó alguna característica en particular, como lo es un golpe, abolladuras y el destino que se le dio al vehículo.
29	Elemento que realizó el resguardo	Datos del elemento que haya realizado el resguardo del vehículo o en su caso NO APLICA si el elemento que realizo la puesta a disposición es el mismo que realizó el resguardo del vehículo.

18

[Handwritten signature]

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



BOLETA DE DETENCIÓN

Fecha:

1

Nombre del Detenido (a): 2 Edad _____
Domicilio: 3 _____
Artículo (s) que sanciona y Fracciones: 4 del Bando Municipal en vigor.

Artículo 246.- Infracciones al bienestar colectivo

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

Artículo 247.- Infracciones contra la seguridad de la Comunidad

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

Artículo 248.- Infracciones contra la integridad o Dignidad de las Personas o de la Familia

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

Artículo 249.- Infracciones contra la propiedad en General y el Medio Ambiente

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

Artículo 250.- Infracciones contra la Salud Pública

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

Otra _____



[Handwritten signature]

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



[Vertical column of handwritten signatures and scribbles]

19

[Handwritten signatures and marks]

Artículo 251.- Infracciones contra la tranquilidad de las Personas

- V. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policíacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales.
- VI. Insultar, molestar o agredir de cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación.
- X. Vejar, intimidar o maltratar físicamente a un integrante de las instituciones de seguridad.
- Otra _____

Artículo 259.- Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 230 de este Bando el Juez Cívico se sujetará a lo siguiente:

- I. **Infracciones Clase A.** Se sanciona con una multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser computable por tres a seis de trabajo en favor de la comunidad.
- II. **Infracciones Clase B.** Se sanciona con una multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser computable por seis a doce de trabajo en favor de la comunidad.
- III. **Infracciones Clase C.** Se sanciona con una multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro, que podrán ser computable por doce a dieciocho de trabajo en favor de la comunidad.
- III. **Infracciones Clase D.** Se sanciona con una multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas, que podrán ser computable por doce a dieciocho de trabajo en favor de la comunidad.

Artículo 85.- la Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- Fracción III. Actuar como responsable del manejo de galeras municipales, para efecto de salvaguardar la integridad física del infractor y llevar un libro de registro de ingreso
- Fracción V. Poner a disposición inmediata de las autoridades respectivas a las personas que infringen los ordenamientos legales

20

[Handwritten signatures and marks]

ELEMENTOS QUE REALIZARON LA DETENCIÓN

5

Nombre del elemento que realizo la detención



[Handwritten signature]

**Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.**



[Handwritten signature]



Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantele
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
50664

Instructivo de llenado

1. Fecha en que se realiza la boleta de detención.
2. Nombre completo del detenido
3. Domicilio Completo del detenido
4. Artículos y fracciones que infringió Bando Municipal
5. Nombre del elemento que realizo la detención
6. Se marcara con una "X" el Artículo y Fracción Administrativa a la que haya infringido.

21



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dsppyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantele
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664

[Handwritten signatures and marks]

LECTURA DE DERECHOS AL DETENIDO

1

2

Nombre: _____ Edad: _____

Nombre: _____ Edad: _____

Nombre: _____ Edad: _____

22

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

Derechos dados a conocer en el momento de la detención:

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

¿Comprendió usted sus derechos? SI 3 NO

Se proporciona copia de sus derechos SI 4 NO

 Nombre y firma 5 Nombre y firma Nombre y firma

6
 Testigo: _____

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]
 Dirección de Seguridad Pública
 San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
 Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantele
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
50664

[Handwritten signature]

Instructivo de llenado

- 1.- Nombre completo del detenido.
- 2.- Edad del detenido.
- 3.- Comprendió sus derechos marcar con un a "X" ..
- 4.- Se le proporciono copia de sus derechos marcar con un a "X".
- 5.- Nombre y firma del detenido.
- 6.- Persona que sea testigo de la lectura de derechos.

23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



BOLETA DE INGRESO A GALERAS

Fecha: 1

Nombre del Detenido (a): 2 Edad: 3
Domicilio: 4
Artículo (s) que sanciona y Fracciones: 5 del Bando Municipal en vigor.

Artículo 246.- Infracciones al bienestar comunitario

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

Artículo 247.- Infracciones contra la seguridad de la Comunidad

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

Artículo 248.- Infracciones contra la integridad o Dignidad de las Personas o de la Familia

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

Artículo 249.- Infracciones contra la propiedad en General y el Medio Ambiente

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

Artículo 250.- Infracciones contra la Salud Pública

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

Otra _____



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



Handwritten signatures and marks on the right side of the document, including a large signature at the bottom right and a circular stamp with the number 24.

Artículo 251.- **Infracciones contra la tranquilidad de las Personas**

- V. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policíacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales.
 - VI. Insultar, molestar o agredir de cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación.
 - X. Vejar, intimidar o maltratar físicamente a un integrante de las instituciones de seguridad.
- Otra _____

Artículo 259.- Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 230 de este Bando el Juez Cívico se sujetará a lo siguiente:

- I. **Infracciones Clase A.** Se sanciona con una multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser computable por tres a seis de trabajo en favor de la comunidad.
- II. **Infracciones Clase B.** Se sanciona con una multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser computable por seis a doce de trabajo en favor de la comunidad.
- III. **Infracciones Clase C.** Se sanciona con una multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro, que podrán ser computable por doce a dieciocho de trabajo en favor de la comunidad.
- III. **Infracciones Clase D.** Se sanciona con una multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas, que podrán ser computable por doce a dieciocho de trabajo en favor de la comunidad.

Artículo 86.- la Dirección de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- Fracción III. Actuar como responsable del manejo de galeras municipales, para efecto de salvaguardar la integridad física del infractor y llevar un libro de registro de ingreso

6 Firma y/o huella del Ingresado

Hora de entrada 8

Hora de salida 10

7 Encargado de galeras

Fecha 9

Fecha 11

Instructivo de llenado

- 1.- Fecha de detención.
- 2.- Nombre completo del Detenido.
- 3.- Edad del detenido.
- 4.- Domicilio completo del detenido.
- 5.- Artículo de sanciones o infracciones que le han sido impuestas conforme al bando municipal vigente.
- 6.- Firma o huella digital del detenido
- 7.- Firma del encargado de galeras.
- 8.- Hora de ingreso a galeras.
- 9.- Fecha de ingreso a galeras.
- 10.- Hora de salida de galeras.
- 11.- Fecha de salida de galeras.



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



Handwritten signatures and scribbles on the right margin.

25

3.-PROCEDIMIENTO: PUESTAS A DISPOSICIÓN POR DELITO

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

Alcance: Es aplicado a cualquier ciudadano o persona que dentro del municipio cometa algún tipo de delito, implica realizar la detención y realizar la puesta a disposición de quien resulte responsable, ante la autoridad que corresponda, ya sea del fuero común o federal. Su aplicación puede ser interna o externa, ya que aplica a cualquier persona que cometa un delito.

Referencias:

1. Código de Procedimientos Penales.
2. Ley de Seguridad del Estado de México: Artículo 100, incisos a, c, d y e.

Responsabilidades

1. Director de Seguridad Pública, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal y elementos operativos que en flagrancia realizan la detención.

Interacción con otros procedimientos

1. Atención de llamadas de emergencia.

Políticas

Antes

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

Durante

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

Posterior

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

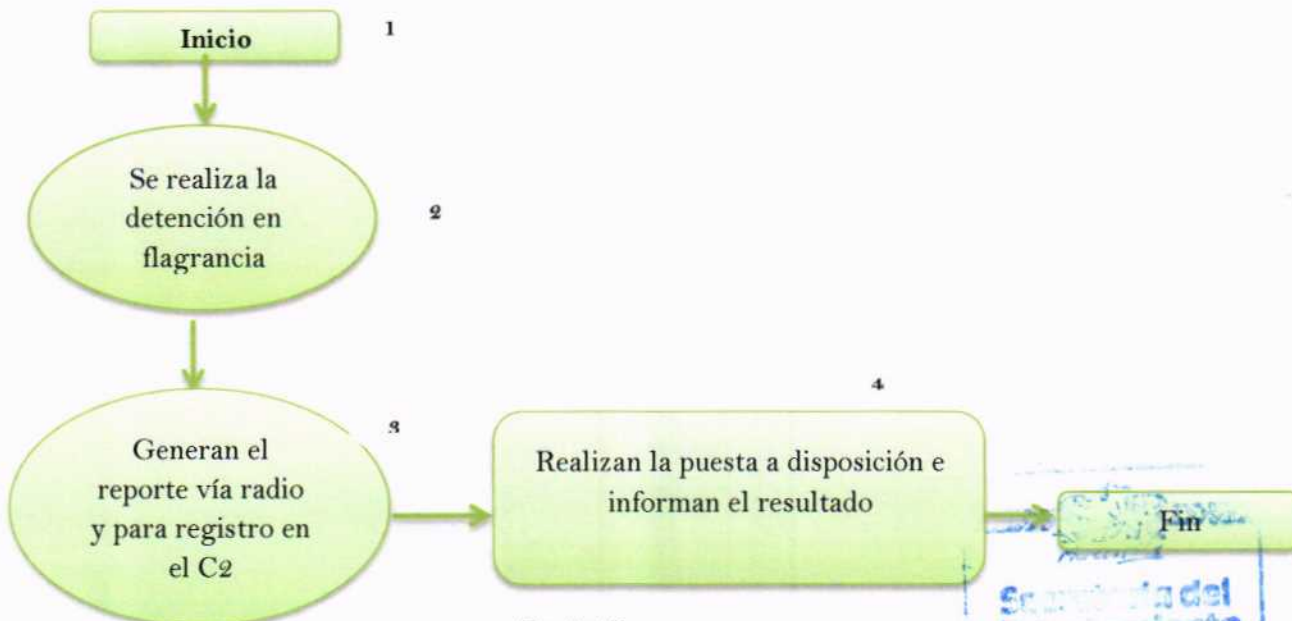
Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Elementos operativos	Realizan la detención en flagrancia y trasladan a la persona, vehículo o bienes, al Ministerio Público donde se realiza la puesta a disposición.
2	Elementos operativos	Generan el reporte vía radio y se genera registro en C2.
3	Ministerio Público	Realizan la Puesta a Disposición por la posible comisión de hechos constitutivos de delito, informan del resultado y se concluye. Formatos de IPH, Lectura de Derechos y en su defecto de Cadena de Custodia

27

Flujograma
Elementos operativos Ministerio Público



Medición

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

Escuela del Agente

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



Croquis del lugar
Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, detención y/o hallazgo, como vialidades, árboles, cerros, ríos o edificaciones.

18

Apartado 4.2 Inspección del lugar

19

¿Realizó la inspección del lugar? Sí No

Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos? Sí No

¿Preservó el lugar de la intervención? Sí No

¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención?

Tipo de riesgo presentado: Sociales Naturales

Especifique: _____

Lugar del hallazgo

Lugar del Arresto

Lugar de la intervención



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

30

SECCIÓN 5. NARRATIVA DE LOS HECHOS

20

Apartado 5.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad

Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho hasta la puesta a disposición. En su caso, explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar que motivaron cada uno de los niveles de contacto y la detención. Tome como base las siguientes preguntas: ¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo) y ¿Dónde? (lugar).

Lined area for narrative text.

De ser necesario puede continuar la narración en el Anexo G.



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



Handwritten signatures and scribbles on the right margin.

31

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

33

Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida
Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales
Informe a la persona detenida:

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

Si la persona detenida es un adolescente, infórmelo también:

10. Usted tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos.
11. Usted tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente.
12. Usted tiene derecho a que la autoridad informe sobre su detención a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes.

¿Le informó sus derechos a la persona detenida? Si No **29**

Firma/Huella de la persona detenida

Apartado A.5 Inspección a la persona detenida

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos?
 Si *Ulene el Anexo D* No

¿Recolectó pertenencias de la persona detenida? Si *Complete el siguiente cuadro* No

	Pertenencias	Breve descripción	Destino que se le dio
1	30		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Apartado A.6 Datos del lugar de la detención

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? **31** Si No *Indique la dirección*

Calle/Tramo carretero: _____
 No. exterior: _____ No. interior: _____ Código Postal: _____
 Colonia/Localidad: _____
 Municipio/Demarcación territorial: _____
 Entidad federativa: _____
 Referencias: _____

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Apartado A.7 Datos del lugar del traslado de la persona detenida 32		
Lugar de traslado:		
Fiscalía/Agencia <input type="checkbox"/>	Hospital <input type="checkbox"/>	Otra dependencia <input type="checkbox"/>
¿Cuál? _____		
Observaciones relacionadas con la detención		
Describe brevemente la ruta y el medio de traslado desde el lugar de la detención hasta la puesta a disposición, así como la razón de posibles demoras. Incluye cualquier otra observación que considere relevante.		
33		

Apartado A.8 Datos del primer respondiente que realizó la detención 34		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
_____	_____	_____
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
_____	_____	_____

34

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

ANEXO B. INFORME DEL USO DE LA FUERZA

Llene este Anexo sólo en caso de lesionados y/o fallecidos con motivo del uso de la fuerza.

Apartado B.1 Niveles del uso de la fuerza																			
Indique cuántos:	Seleccione con una "X" según corresponda:																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Autoridad</td> <td>Persona</td> <td>35</td> <td>Reducción física de movimientos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Lesionados</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Utilización de armas incapacitantes menos letales</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Fallecidos</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Utilización de armas de fuego o fuerza letal</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Autoridad	Persona	35	Reducción física de movimientos	<input type="checkbox"/>	Lesionados	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Utilización de armas incapacitantes menos letales	<input type="checkbox"/>	Fallecidos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Utilización de armas de fuego o fuerza letal	<input type="checkbox"/>	
	Autoridad	Persona	35	Reducción física de movimientos	<input type="checkbox"/>														
Lesionados	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Utilización de armas incapacitantes menos letales	<input type="checkbox"/>														
Fallecidos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Utilización de armas de fuego o fuerza letal	<input type="checkbox"/>														
Describa las conductas (resistencia activa y de alta peligrosidad) que motivaron el uso de la fuerza: 36																			
¿Brndó o solicitó asistencia médica? 37 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
Explique:																			
Apartado B.2 Datos del primer respondiente que realizó el informe del uso de la fuerza, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición 38																			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																	
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:																	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)																	
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:																	

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



Handwritten signatures and a green circle with the number 35 on the right margin.

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantas veces como sea necesario este Anexo

Apartado D.1 Registro de armas de fuego 45			
Arma de fuego: (001, 002, ..., 010, ...)			
Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.			
Aportación	<input type="checkbox"/>		
Inspección:	Lugar <input type="checkbox"/> Persona <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> ¿Dónde se encontró el arma? _____		
Tipo de arma:	Corta <input type="checkbox"/> Larga <input type="checkbox"/> Calibre: _____ Color: _____		
Matrícula:	No. de serie: _____		
Observaciones (de ser el caso, señale, además, características, marca, cargadores y cartuchos): _____			
Destino que se le dio: _____			
Anoté el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Arma de fuego: (001, 002, ..., 010, ...) 46			
Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.			
Aportación	<input type="checkbox"/>		
Inspección:	Lugar <input type="checkbox"/> Persona <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> ¿Dónde se encontró el arma? _____		
Tipo de arma:	Corta <input type="checkbox"/> Larga <input type="checkbox"/> Calibre: _____ Color: _____		
Matrícula:	No. de serie: _____		
Observaciones (de ser el caso, señale además, características, marca, cargadores y cartuchos): _____			
Destino que se le dio: _____			
Anoté el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
Apartado D.2 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición 47			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma	

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente registrada.

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

37

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantas copias como sea necesario este Anexo.

Apartado D.3 Registro de objetos recolectados y/o asegurados relacionados con el hecho probablemente delictivo			
Objeto: (001, 002, 010, ...)			
¿Qué encontró? (apariencia de): Narcótico <input type="checkbox"/> Hidrocarburo <input type="checkbox"/> Numerario <input type="checkbox"/> Otro: _____			
Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda			
Aportación <input type="checkbox"/>		Inspección <input type="checkbox"/>	
Lugar <input type="checkbox"/>	Persona <input type="checkbox"/>	Vehículo <input type="checkbox"/>	¿Dónde se encontró el objeto? _____
Breve descripción del objeto:		Destino que se le dio:	
_____		_____	
Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto:			
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre(s) _____	Firma _____
En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre(s) _____	Firma _____
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre(s) _____	Firma _____
Objeto: (001, 002, 010, ...)			
¿Qué encontró? (apariencia de): Narcótico <input type="checkbox"/> Hidrocarburo <input type="checkbox"/> Numerario <input type="checkbox"/> Otro: _____			
Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda			
Aportación <input type="checkbox"/>		Inspección <input type="checkbox"/>	
Lugar <input type="checkbox"/>	Persona <input type="checkbox"/>	Vehículo <input type="checkbox"/>	¿Dónde se encontró el objeto? _____
Breve descripción del objeto:		Destino que se le dio:	
_____		_____	
Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el objeto:			
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre(s) _____	Firma _____
En caso de que la persona a la que se le aseguró el objeto no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:			
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre(s) _____	Firma _____
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre(s) _____	Firma _____
Apartado D.4 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento del o los objetos, solo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición			
Primer apellido _____	Segundo apellido _____	Nombre(s) _____	Firma _____
Adscripción: _____	Cargo/grado: _____	Firma _____	

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requisitada.

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below. A green circle with the number '38' is also present.



Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664

Apartado E.4 Datos del lugar del traslado o canalización de la persona entrevistada				58
¿Trasladó o canalizó a la persona entrevistada?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Lugar de traslado o canalización:	Fiscalía/Agencia <input type="checkbox"/>	Hospital <input type="checkbox"/>	Otra dependencia <input type="checkbox"/>	
¿Cuál?	_____			
Apartado E.5 Constancia de lectura de derechos, SOLO en caso de víctima u ofendido				
Artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.				
Indique a la víctima u ofendido que tiene derecho a:				
1. Recibir asesoría jurídica, ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.				
2. Recibir desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.				
3. Comunicarse inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico.				
4. Ser tratado con respeto y dignidad.				
5. Contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.				
6. Acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o quejas.				
7. Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.				
8. Que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.				
9. Que se resguarde su identidad y datos personales, en los términos que establece la ley.				
Firma/Huella de la víctima u ofendido				59

Apartado E.6 Datos del primer respondiente que realizó la entrevista, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición				
Primer apellido	Segundo apellido	60		
Nombre(s)				
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma		

40



Dirección de Seguridad Pública
 San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
 Código Postal 50665, Méx.



ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado F.1 Preservación del lugar de la intervención		
Explique brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención. (delimitación, acordonamiento, clausura en lugar cerrado, etc.)		
		61
<hr/> <hr/>		
¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Cuál?		
<hr/>		
Apartado F.2 Acciones realizadas después de la preservación		
Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿Ingresó alguna persona al lugar?		
Motivo del ingreso:	62	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<hr/>		
Datos del personal que ingresó al lugar de la intervención.		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Grado/Cargo:	Institución:	
<hr/>		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Grado/Cargo:	Institución:	
<hr/>		
Apartado F.3 Entrega - recepción del lugar de la intervención		
Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención.		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
<hr/>		
Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención.		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
<hr/>		
Observaciones		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Apartado F.4 Fecha y hora de la entrega - recepción del lugar de la intervención		
Fecha	64	Hora: (24 horas)
D D M M A A A A		h h m m

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

41

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (DELITOS)

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Referencia.	El Número de referencia es la clave por medio de la cual se identificará el formato IPH entregado ante la autoridad correspondiente y en el programa de captura, está conformado por 21 números alfanuméricos.
1.1	EDO	La clave de la Entidad Federativa en donde se notificó el hecho
1.2	INST	La clave de la institución a la que pertenece el policía responsable, representado por dos letras que representan las abreviaturas de la institución, conforme al catálogo de instituciones policiales.
1.3	GOB	La clave del ámbito de gobierno a la que pertenece la institución policial a la que se encontraba adscrito el policía responsable, representada por dos dígitos que van del 01 al 03, conforme al catálogo ámbito de gobierno.
1.4	MPIO	La clave del Municipio/Demarcación territorial, en donde se encontraba ubicado el Juzgado y/o Autoridad competente que tuvo a bien a recibir el IPH, representada por tres dígitos (000), conforme al complemento adjunto: "Claves de las Entidades Federativas y Municipios".
1.5	DD	La clave del día en el que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente, representada por dos dígitos que van del 01 al 31, los cuales refieren los días al año calendario.
1.6	MM	La clave del mes en el que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente, representada por dos dígitos que van del 01 al 12, los cuales refieren cada mes del año calendario conforme al catálogo meses.
1.7	AAAA	La clave del año en el que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente, representada por cuatro dígitos que refieren el año. Esta deberá comenzar de 2018 en adelante.
1.8	HH	La clave de la hora en que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente, representada por dos dígitos que van del 01 al 23, mismos que refieren la hora de entrega del IPH en formato 24 horas.
1.9	MM	La clave de los minutos representada por dos dígitos que van del 01 al 59, mismos que representan los minutos de la hora en que se entregó el IPH al Juzgado y/o Autoridad competente.
2	Número de Folio Asignado por el Sistema.	El Número asignado por el sistema es proporcionado por la plataforma México, de acuerdo al evento que se suscite.
3	Fecha	Fecha en que se está recibiendo la puesta a disposición ante el Juez Cívico.
4	Hora	Hora en que se está recibiendo la puesta a disposición ante el Juez Cívico.
5	Número de Expediente	Se pondrá la leyenda NO APLICA .

43

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



6	Anexos de detenciones	Informe de la fuerza, Inspección del vehículo, Inventario de armas y objetos, Entrevistas, Entrega-recepción, así como la continuación de la narrativa de hechos y/o entrevista en el recuadro, se deberá rellenar con una X y se plasmara la cantidad de 1,2,3.... Hojas que se estén entregando de la puesta a disposición.
7	Documentación complementaria	Se marcará con una X si anexa documentación complementaria y especificara que es.
8	Datos de quien realiza la puesta a disposición / Primer Respondiente.	Nombre del Policía Primer Respondiente, Municipio de adscripción, el cargo que desempeña y su firma de recepción, así como el sello de la instancia.
9	Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición	Nombre del Licenciado que está recibiendo, así como su adscripción, el cargo que desempeña y su firma de recepción, así como el sello de la instancia administrativa que recibe el formato.
10	Sello de la institución	Autoridad que recibe la puesta a disposición.
11	Primer respondiente	Se registrará el nombre del Policía que conoció la probable infracción administrativa y será el responsable del llenado y entrega de IPH.
12	Dependencia a la que pertenece	Se seleccionará con una X la Institución Pública en la que el policía responsable se encuentre adscrito, al momento de intervención.
13	Datos de entidad y Municipio	Anotará el nombre de su entidad y Municipio de adscripción del Policía responsable del llenado y entrega de IPH.
14	Conocimiento del Hecho	En este apartado únicamente marcará con una X la casilla correspondiente del conocimiento del hecho.
15	Fecha	Indicará en el recuadro la fecha en que se enteró del hecho.
16	Hora	Indicará en el recuadro la hora en que se enteró del hecho.
17	Ubicación	Se localizará el lugar de la comisión de la probable infracción administrativa, a través de su ubicación geográfica.
18	Croquis del lugar	Realizará un croquis simple del lugar de intervención.
19	Inspección	Si realizó la inspección en el lugar de los hechos, deberá seleccionar con una X, una sola opción.
20	Narrativa de los Hechos	Relatará cronológicamente y de manera precisa los hechos realizados y de ser el caso motivo del arresto.
21	Detenidos	Cantidad de personas detenidas.
22	Registro nacional de detenciones	Será proporcionado a través de la captura de datos por medio de la Plataforma Registro Nacional de Detenciones.
23	Fecha y Hora	Fecha y Hora de la Detención.
24	Datos de la persona asegurada	Nombre de la persona asegurada, si la persona tiene un apodo deberá de registrarlo y si no llenará el recuadro con un X en la opción NO APLICA , marcará con una X el recuadro de la nacionalidad del asegurado, así como el sexo, ya sea hombre o mujer y llenará el formato de fecha de nacimiento iniciando por el día, mes y año.

25	Domicilio de la persona asegurada	Referirá el domicilio de la persona detenida.
26	Descripción física de la persona detenida	Se deberá describir brevemente a la persona, incluyendo vestimenta y rasgos visibles, así mismo si no cuenta con el dato de edad de la persona, se plasmará la edad aproximada.
27	Como se presentó al detenido	Se marcarán los recuadros con una X, si la persona detenida presento lesiones visibles, manifiesta tener algún padecimiento o si se identificó como miembro de algún grupo vulnerable o se marcará el recuadro NO.
28	Nombre de algún familiar	La persona detenida proporcionará el nombre completo de algún familiar o persona cercana, así como el número telefónico, esto con la finalidad de informar la situación del detenido.
29	Lectura de Derechos al Detenido	En este apartado se dará a conocer los derechos que tiene la persona como detenida y firmará de conformidad de acorde a lo establecido.
30	Inspección a la persona detenida	Al momento de realizar la inspección corporal de la persona detenida, se verificará si cuenta con pertenencias personales y si la persona detenida llegará a aportar dichas pertenencias se realizará un inventario de lo aportado y se plasmará en la puesta a disposición.
31	Datos del lugar de detención	Si el lugar de la detención es diferente al lugar de intervención se anotará la dirección completa del lugar y en caso de no serlo, se seleccionará la opción NO.
32	Ruta de traslado	Describirá brevemente la ruta y el medio del traslado desde el lugar de la detención hasta la puesta a disposición, así como la razón de posibles demoras.
33	Datos del elemento que realizó la detención	Datos del elemento que haya realizado la detención de la persona o en su caso NO APLICA si el elemento que realizo la puesta a disposición es el mismo que realizó la detención.
34,35 y 36	Informe del uso de la fuerza	Se describirá de manera clara y precisa, cual fue la resistencia o agresión que manifestó la persona a la cual se le aplicó el uso de la fuerza, al momento de su actuación policial, en caso de que no haya hecho uso de la fuerza, se estará los espacios correspondientes con la leyenda NO APLICA, y continuará con el llenado del IPH.
38	Datos del Primer respondiente	Se plasmará el nombre del primer respondiente que realizó el informe del uso de la fuerza, solo si es diferente a quién firmo la puesta.
39	Inspección de vehículo	Este apartado se llenará únicamente si la persona detenida iba a bordo de un vehículo automotor, o si estuvo involucrado en un hecho de tránsito.
40	Fecha	Fecha de Inspección
41	Hora	Hora de Inspección
42	Generales del vehículo	Datos generales del vehículo inspeccionado claro y conciso
43	Objetos encontrados	Si encontró un objeto al interior del vehículo con el hecho relacionado a un probable delito se marcará el recuadro con la leyenda SI.
44	Datos del primer respondiente que realizó la inspección	Datos del elemento que haya realizado el resguardo del vehículo o en su caso NO APLICA si el elemento que realizo la puesta a disposición es el mismo que realizó el resguardo del vehículo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

45

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





45-46-47-48-49-50-51	Inventario de Objetos	<p>Se deberá de registrar los objetos asegurados, identificar sus características y señalar el destino que se le dio a los objetos relacionados con el hecho probablemente delictivo, si en su caso fue un arma de fuego se llenarán los datos generales, como lo es tipo de arma, matrícula, número de serie, características, y se anotara el destino que se le dio para su puesta a disposición, así mismo se registrara el nombre del elemento que haya hecho la recolección, aportación o descubrimiento del objeto.</p> <p>Se seleccionará el recuadro del objeto encontrado y si corresponde a algún narcótico, hidrocarburo, numerario u otro objeto constitutivo a algún delito, así mismo se hará mención si el objeto encontrado se localizó en el lugar de intervención, persona, vehículo o en donde se recolecto.</p>
52-53-54-5-56-57-58-59-60	Entrevista	<p>Se anotará la fecha y hora de entrevista, así mismo se documentarán los actos de entrevista realizados por los policías primeros respondientes, con la finalidad de registrar los datos generales de la persona entrevistada, así como sus aportaciones sobre los hechos ocurridos, así mismo si la persona entrevistada requiere ser canalizada a alguna instancia y en su caso es Fiscalía, Hospital u otra se anotara el nombre de la instancia y se dará lectura a sus derechos que la ley le confiere como víctima u ofendido.</p>
61-62-63-64	Entrega - recepción	<p>Se deberá de registrar si el primer respondiente preservó el lugar de intervención, en caso de si haberlo preservado, pondrá la leyenda que el lugar si se preservó con una cinta de precaución, se plasmara el nombre de la persona que entregó el lugar de los hechos o del hallazgo, empezando por los apellidos, además deberá anotar el nombre del área de adscripción y el cargo que ostenta la persona al momento de la entrega del lugar, así como su firma.</p> <p>En el espacio de observaciones deberá anotar de manera clara y precisa, la información relevante sobre el proceso de entrega-recepción del lugar y que no pudo registrar en los requerimientos anteriores. En ese sentido: el policía primer respondiente realizará las anotaciones respecto a las condiciones particulares suscitadas en la entrega-recepción del mismo ya sea a la policía de investigación o bien a los servicios periciales o policía con capacidades para procesar, lo anterior de conformidad con el procedimiento establecido en el Protocolo Nacional de Actuación. Primer Respondiente, así mismo la fecha y hora en el que se realizó la entrega – recepción del lugar.</p>
65-66	Continuidad narrativa de hechos	<p>En este apartado se dará continuidad a la narrativa de los hechos, con la finalidad de no perder la secuencia cronológica de las acciones realizadas durante la intervención del policía primer respondiente.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

46

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



4.- PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CITATORIOS U OTROS

Objetivo: Brindar apoyo a las instituciones públicas o dependencias que solicitan se realice la entrega de sus citatorios mediante los cuales se comunica legalmente a una persona de su citación.

Alcance: A toda la población del municipio, se lleva a cabo exclusivamente dentro del municipio, de los citatorios que provienen de las diferentes dependencias (Ministerio Público, Juzgados de este y otros municipios), su entrega se realiza siempre y cuando la persona citada o a quien va dirigido tenga su domicilio dentro de este municipio.

Referencias:

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

Responsabilidades:

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

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

Políticas:

Antes:

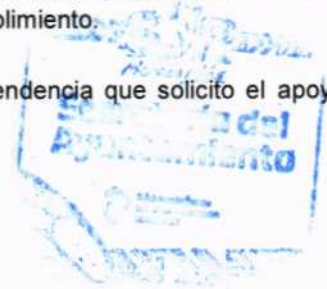
- I. Contar con las herramientas necesarias (unidades y elementos).
- II. La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser en tiempo y forma, como lo solicite cada oficio o citatorio.

Durante:

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

Posterior:

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



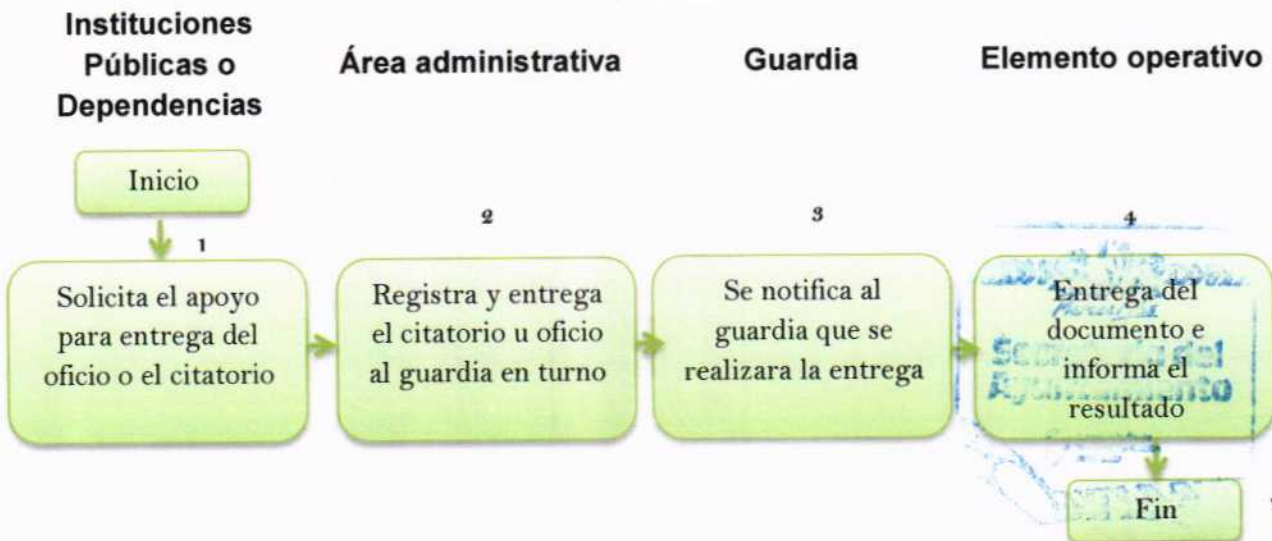
[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.]

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documentos o formatos
1	Instituciones Públicas o Dependencias	Solicita el apoyo para la entrega de algún citatorio u oficio.	
2	Área administrativa	Se da conocimiento y solicita autorización al Director; se entrega al guardia de la Dirección de Seguridad.	Acuse de recibo y oficio de informe de entrega.
3	Guardia	Entrega el oficio al elemento encargado de realizar la entrega.	
4	Elemento operativo	El elemento notifica a los citatorios y trae el acuse de recibo al área administrativa en donde se entrega de forma económica o por oficio a quien solicitó el apoyo.	

Flujograma



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
48

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664

Formato

FOLIO	DEPENDENCIA	NO. DE OFICIO	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	ASUNTO	FIRMA	DIRIGIDO	ENTREGA	RECIBE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instructivo de llenado

- Instrucciones de llenado:**
- 1.- Número consecutivo de registro.
 - 2.- Área que envía el oficio.
 - 3.- Número de oficio que envía la dependencia.
 - 4.- Fecha del documento.
 - 5.- Fecha de recepción.
 - 6.- Asunto por el cual se envía el oficio.
 - 7.- Firma de quien envía el oficio.
 - 8.- Nombre del elemento que entrega el documento.
 - 9.- Nombre de la persona quien recibe el documento.



Dirección de Seguridad Pública
 San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
 Código Postal 50665, Méx.



[Handwritten signatures and scribbles on the right margin, including a green circle with the number 49.]

5.- PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD EN EVENTOS ESPECIALES

Objetivo: Resguardar la seguridad de los asistentes, medida preventiva para evitar que se lleve a cabo algún tipo de falta administrativa, delito del fuero federal o del fuero común o actividad que ponga en riesgo la integridad física de las personas.

Alcance: A toda la población del municipio.

Referencias:

- 1.- Ley de Seguridad del Estado de México:
- 2.- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- 3.- Bando Municipal vigente: Artículo 86.

Responsabilidades

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

Políticas:

Antes

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

Durante

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

Posterior

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



H. J. G. G.
Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



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

50

Desarrollo

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad	Documentos O formatos
1	Población	Solicita el apoyo de forma escrita.	Solicitud.
2	Director	Deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad.	Ninguno.
3	Elementos operativos	Cubren el evento e informan al superior el resultado del servicio brindado.	

51

Diagramación Director



Medición:

Eventos cubiertos año anterior / Eventos cubiertos año actual X 100= Eficiencia

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664



Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664

52

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, SAN JOSÉ DEL RINCÓN

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

FECHA: 1 _____ TURNO EN SERVICIO 2 _____

TENIENDO COMO PRIORIDAD SU SEGURIDAD, NOS ESFORZAMOS DÍA A DÍA PARA BRINDARLE UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD, CON EL FIRME COMPROMISO A CUMPLIR CON NUESTRA OBLIGACIÓN DE SERVIR A NUESTRA SOCIEDAD, EFECTUANDO RECORRIDOS SOBRE LAS COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD.

DELEGADO 3 _____

COMUNIDAD 4 _____

FIRMA 5 _____ 6 _____

SELLO

RESPONSABLES DEL SERVICIO

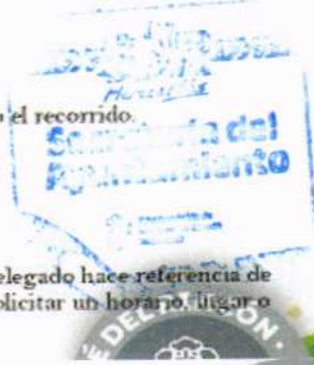
NOMBRE DE ELEMENTOS 8 _____

UNIDAD 7 _____

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS 9 _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Fecha en el que se realiza el recorrido de seguridad.
- 2.- Turno que se encuentra en servicio.
- 3.- Nombre completo de la Autoridad Auxiliar donde se está llevando a cabo el recorrido.
- 4.- Nombre de la comunidad en que se está realizando el recorrido.
- 5.- Firma del Delegado.
- 6.- Sello del Delegado.
- 7.- Número económico de la unidad que realiza el recorrido.
- 8.- Nombre completo de los elementos que realizan el recorrido.
- 9.- Observaciones y sugerencias este apartado se llenara únicamente si el delegado hace referencia de algún acontecimiento en el trayecto del recorrido a su localidad o podrá solicitar un horario, lugar o institución en específico para el recorrido.



Dirección de Seguridad Pública
 San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
 Código Postal 50665, Méx.



6.- PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DEL DELITO (PLÁTICAS Y TALLERES)

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

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

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

Referencias:

- 1.- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia capítulo primero disposiciones generales. Artículo 1 y 2, 6 y 7.
- 2.- Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 2.
- 3.- Bando Municipal 2025, Artículo 86 fracciones II, XI y XIII.

Responsabilidades: Director de Seguridad Pública, deberá organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo operativo, el encargado del Centro de Mando "C2", es quien coordina el funcionamiento del Centro de Mando y del personal que labora en el mismo.

Estrategias

Antes

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

Durante

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

Después

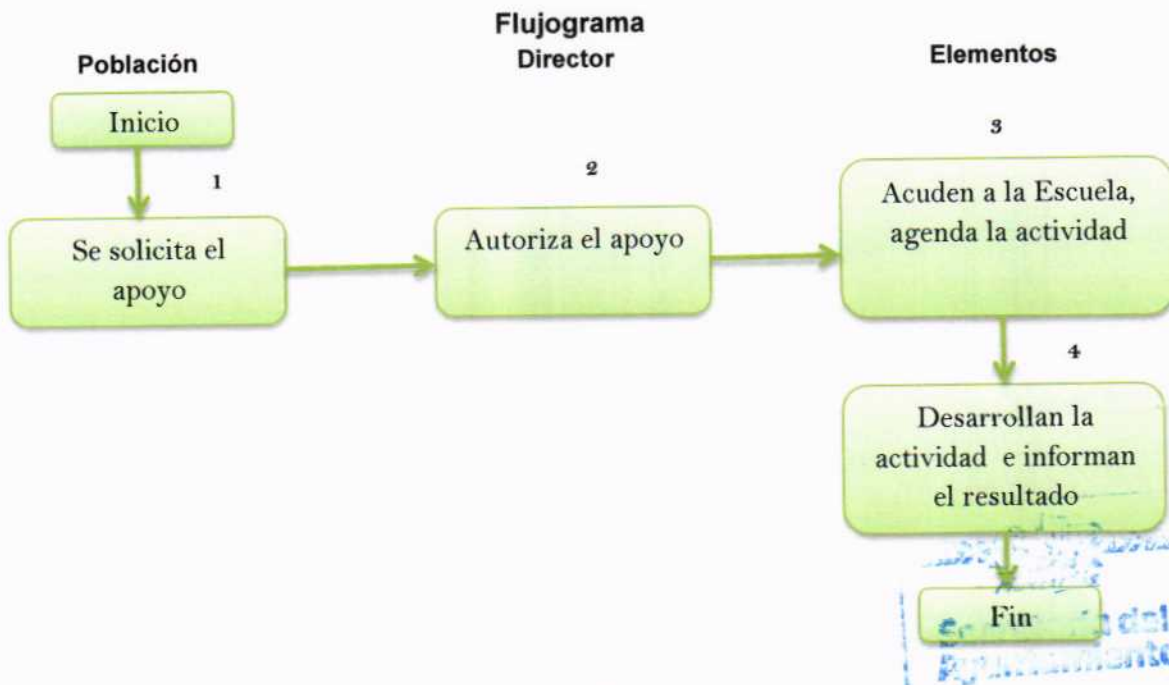
- a) Recibir de la institución oficio o carta de agradecimiento.
- b) Levantar acta de la plática o taller realizado con firma del director de la institución.

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad	Documentos o formatos
1	Población	Solicita el apoyo.	
2	Director	Autoriza el apoyo.	
3	Elementos	Acuden a la Institución educativa y se agenda cita. Desarrollan el taller o la plática e informan el resultado.	Presentación power point, trípticos. Lista de asistencia y acta de prevención del delito.

54



Medición

$$\text{Número de pláticas atendidas} / \text{Número de pláticas solicitadas} \times 100 = \text{Total de pláticas atendidas}$$

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664



712-124-21-94
 dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts.,
 de Plantel CECyTEM, San Joaquín
 del Monte, Méx. C.P. 50664.

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

Acta de Actividades 2025

San José del Rincón, Estado de México, siendo las 1 hrs., del día 2 del mes de

3 del año 2025; con fundamento en el Título Primero, Artículo 7, Fracción XIII y Capítulo Tercero, Artículo 20, Fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Capítulo Sexto, Sección Segunda, Artículo 53, Fracción X de la Ley de Seguridad del Estado de México, 27 y 34 de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México, y el Artículo 86, Fracciones II, XI y XIII del Bando Municipal 2025 y demás ordenamientos relativos y aplicables sobre la materia, con el objetivo de organizar y llevar a cabo acciones de capacitación, para la sociedad en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, se realizan visitas a las instituciones educativas teniendo como finalidad proteger, salvaguardar, enseñar, transmitir e inculcar valores así como prevenir e inhibir la comisión delictiva en el territorio municipal, sobre Prevención del Delito y la Seguridad Vial para la sociedad, reiterando que los alumnos están en la etapa formativa de su formación, de igual manera se trabaja con padres de familia a quienes se le exhorta a asumir la responsabilidad que les corresponde y de esta manera actuar como guías, fomentando los valores en general.

Acto seguido, el (la) Profe. (a) 4

Director (a) de la escuela: 5

ubicada en la comunidad de: 6, da la bienvenida a: **El Área de Prevención del Delito Municipal** quienes llevaron a cabo la actividad denominada

7
 siendo beneficiados 8 alumnos de los cuales son niñas 9 años 10 11
12 de familia de los cuales son mujeres 13 hombres 14 docentes 15

No habiendo otro asunto que tratar en la presente visita se da por terminada siendo las 15 de la fecha en que se actúa firmando los que en ella intervinieron para debida constancia legal.

Director (a) de la Escuela 16

Director de Seguridad Pública 17

Nombre y firma.

Nombre, firma y sello.

Quienes realizan la actividad 18

Nombre y firma.

Nombre y firma.



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Numero telefónico 7121242194
Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
50664



712-124-21-94
dspypc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts.,
de Plantel CECyTEM, San Joaquín
del Monte, Méx. C.P. 50664.

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

Instructivo de Llenado Acta de Actividades.

1. Se anota la hora que se inicia la plática.
2. Se anota la fecha del día que se da la plática.
3. Se anota el mes en que se da la plática.
4. Se anota el nombre completo del docente.
5. Se coloca el nombre completo de la escuela.
6. Se anota el nombre del lugar o comunidad donde se llevó a cabo la plática.
7. Se anota el nombre de las pláticas.
8. Se anota el número de alumnos beneficiados.
9. Se anota el número de mujeres alumnas beneficiadas.
10. Se anota el número de hombres alumnos beneficiados.
11. Se anota el número de padres beneficiados.
12. Se anota el número de mujeres madres beneficiadas.
13. Se anota el número de hombres padres beneficiados.
14. Se anota el número de docentes beneficiados.
15. Se coloca la hora en que finaliza la plática.
16. Se coloca el nombre completo, firma y sello del director escolar.
17. Se coloca el nombre completo, firma y sello del director de seguridad pública.
18. Se anota el nombre completo de las personas quienes llevaron a cabo la plática informativa.




Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Numero telefónico 7121242194
 Correo electrónico dsppyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquin del Monte, Méx. C.P.
 50664



712-124-21-94
 dsppyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts.,
 de Plantel CECyTEM, San Joaquín
 del Monte, Méx. C.P. 50664.

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

Instructivo de Llenado Listas de Asistencia.

1. Se anota la fecha del día que se da la plática.
2. Se coloca el nombre completo de la institución.
3. Se coloca el nombre completo y cargo del responsable.
4. Se anota el número de asistente.
5. Se anota el nombre completo de la persona.
6. Se anota el edad de la persona.
7. Se anota firma de la persona.
8. Se coloca el sello escolar.
9. Se coloca el sello del director de seguridad pública.



[Handwritten signature]

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



[Vertical column of handwritten signatures and initials]



Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664



712-124-21-94
 dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts.,
 de Plantel CECyTEM, San Joaquín
 del Monte, Méx. C.P. 50664.

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

Acta de Jornadas

San José del Rincón, Estado de México, siendo las 1 horas, del día 2 del mes de 3 del año 4; y con fundamento en el Título Primero, Artículo 7, Fracción XIII y Capítulo Tercero, Artículo 20, Fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Capítulo Sexto, Sección Segunda, Artículo 85, Fracción X de la Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 56 y 57 de la Ley Orgánica Municipal, artículo 86 Fracciones II, XI y XIII del Bando Municipal 2025 y demás ordenamientos relativos y/o aplicables sobre la materia, el personal del **Área de Prevención del Delito** reunidos en la comunidad de 5 estando presente el o (la) Dele7 el C. 6 y 8 Con el objetivo de concientizar e involucrar a los habitantes en las acciones y estrategias en la comunidad antes citada, para mejorar su calidad de vida y procurar el bienestar común, por lo que en este acto se llevara a cabo la actividad denominada 9 contando con una participación de 10 personas de la localidad. No habiendo otro asunto que tratar en la presente actividad se da por terminada siendo las 11 horas, de la fecha en que se actúa firmando los que en ella intervinieron para debida constancia legal.

Delegado de la Comunidad

10

Nombre y Firma

Seguridad Pública Municipal

12

Nombre y Firma

Prevención del Delito Municipal.

11

Nombre y Firma

Testigo

13

Nombre y Firma



Dirección de Seguridad Pública
 San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
 Código Postal 50665, Méx.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a circled number 59.



Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664



712-124-21-94
 dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts.,
 de Plantel CECyTEM, San Joaquín
 del Monte, Méx. C.P. 50664.

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

Instructivo de Llenado Acta de Jornadas.

1. Se anota la hora que se inicia la plática.
2. Se anota la fecha del día que se da la plática.
3. Se anota el mes en que se da la plática.
4. Se anota el año en que se da la plática.
5. Se anota el nombre del lugar o comunidad donde se llevó a cabo la actividad.
6. Se anota el nombre de completo del delegado presente.
7. Se anota el nombre de completo del ciudadano presente.
8. Se anota el nombre de la actividad.
9. Se anota el total de participantes.
10. Se coloca la hora en que finaliza la actividad.
11. Se coloca el nombre completo, firma y sello del delegado.
12. Se coloca el nombre completo, firma de personal de prevención.
13. Se coloca el sello de la Dirección de Seguridad Pública.
14. Se coloca el nombre completo y firma de testigo.

60



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



7.- PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y/O NO LOCALIZADAS.

Objetivo: Localizar a las personas que han sido desaparecidas o determinar el paradero de estas, así como brindar apoyo legal a las familias de las personas desaparecidas, así como garantizar la protección integral de los derechos de las personas desaparecidas hasta que se conozca su destino o paradero; así como la atención, la asistencia y la protección.

Alcance: Toda la población del municipio.

Referencias:

- 1.- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia capítulo primero disposiciones generales. Artículo 1 y 2, 6 y 7.
- 2.- Ley General de Víctimas. Capítulo 2º. Artículo 117 Fracción V y VI, Capítulo 4º Artículo 119 Fracción VII y Capítulo 5º. Artículo 120 Fracción VII.
- 3.- Bando Municipal 2025, Artículo 86 fracciones II, XI y XIII.

Responsabilidades: Director de Seguridad Pública, organiza, opera, supervisa y controla el cuerpo operativo, el encargado del Centro de Mando "C2", es quien coordina el funcionamiento del Centro de Mando y del personal que labora en el mismo.

Políticas

Antes

- a) Contar con las herramientas necesarias (unidad, personal y equipo de cómputo).
- b) Realizar una estrategia de los lugares donde se realizará la búsqueda del desaparecido o no localizado.

Durante

- I. Actuar apegados a la normatividad en materia de Prevención del Delito.
- II. Respetar los derechos humanos de las personas involucradas.
- III. Publicación de los dípticos carteles o difusión de estos.

Posteriormente

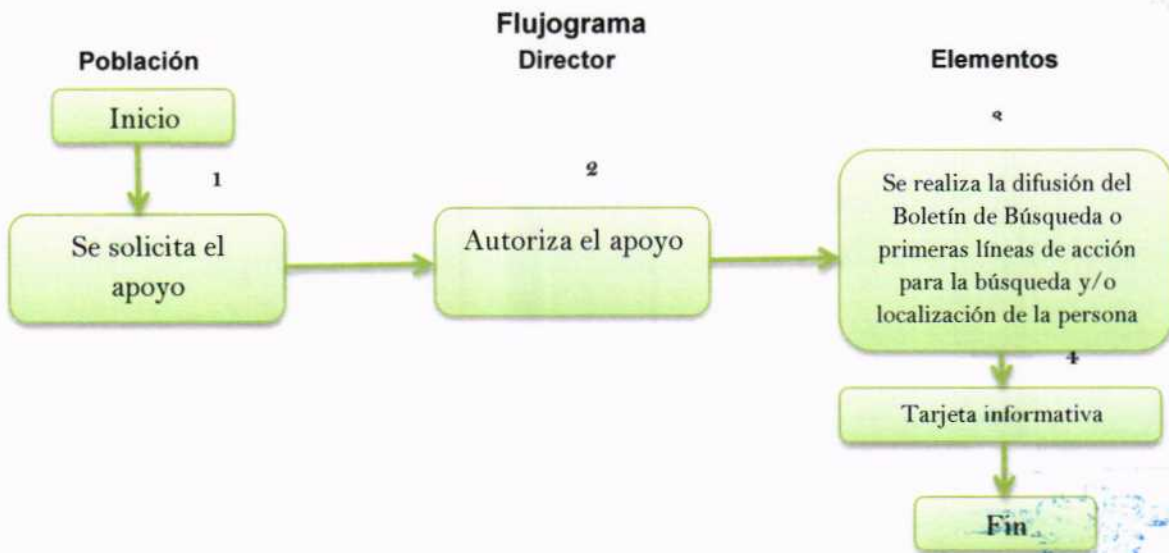
- a) Formulación de la respuesta a oficio e informar a los familiares sobre las novedades sobre las acciones realizadas.
- b) Levantar acta de la plática o taller realizado con firma del director de la institución.

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



Desarrollo			
No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad	Documentos o formatos
1	Población	Solicita el apoyo.	
2	Director	Autoriza el apoyo.	
3	Elementos	Se realiza la difusión del Boletín de Búsqueda o primeras líneas de acción para la búsqueda y/o localización de la persona	Tarjeta informativa

62



Medición

$$\frac{\text{Número de búsquedas realizadas}}{\text{Número de búsquedas solicitadas}} \times 100 = \text{Total de búsquedas realizadas}$$

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



**ANEXO 3
FORMATO ÚNICO DE LOCALIZACIÓN DE PERSONA
DESAPARECIDA**

FECHA DE ENTREVISTA: 1 EXP. ODISEA 2 Nº DE CARPETA NIC/ 3



DOMICILIO	
CALLE:	5
COLONIA:	6
MUNICIPIO:	7
C.P.:	8
TELÉFONO (casa)	9
TELÉFONO (celular)	10
DATOS DE LOCALIZACIÓN	
AUTORIDAD QUE LOCALIZA:	11
POLICÍAS QUE LOCALIZAN:	12
	13
LUGAR DE LOCALIZACIÓN:	14
FECHA DE LOCALIZACIÓN:	15
REFIERE AUSENTARSE POR SU VOLUNTAD?	16 SI NO
MOTIVO POR EL QUE SE AUSENTÓ:	17



[Handwritten signature]

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

CANALIZACIÓN	
AUTORIDAD A LA QUE SE REMITE	18
NOMBRE	19
CARGO	20
MOTIVO DE LA CANALIZACIÓN	21
VALORACIÓN DE RIESGO	22 SI NO
FECHA Y HORA	23

PERSONA LOCALIZADA	
NOMBRE	24
FIRMA	25



AGENTES DE LA POLICÍA	
NOMBRE	27
FIRMA	28
NOMBRE	29
FIRMA	30

LUGAR:	30	FECHA:	31	HORA:	32
--------	----	--------	----	-------	----



Secretaría del Ayuntamiento

[Handwritten signature]



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

64

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664



712-124-21-94
 dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts.,
 de Plantel CECyTEM, San Joaquín
 del Monte, Méx. C.P. 50664.

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

65

Instructivo de Llenado Anexo 3 FULDPD

1. Se anota la fecha de entrevista.
2. Se coloca número de expediente odisea.
3. Se anota el número de carpeta de investigación otorgada por FGJ.
4. Se coloca la foto del desaparecido.
5. Se coloca el nombre de la calle del desaparecido.
6. Se coloca el nombre de la colonia del desaparecido.
7. Se coloca el nombre del municipio del desaparecido.
8. Se coloca el C.P. del desaparecido.
9. Se coloca número telefónico de casa del desaparecido.
10. Se coloca número telefónico celular del desaparecido.
11. Se coloca nombre de la autoridad que localiza al desaparecido.
12. Se anota el nombre de policía que localiza al desaparecido.
13. Se coloca el cargo del policía que localiza al desaparecido.
14. Se anota el nombre del lugar de localización.
15. Se coloca la fecha de localización.
16. Se coloca una X en el apartado de Sí o No, de acuerdo a la respuesta del desaparecido.
17. Se coloca una X en el apartado de Sí o No, de acuerdo a la respuesta del desaparecido.
18. Se coloca nombre de la institución a la cual fue canalizada la persona localizada.



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dsppyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664



712-124-21-94
 dsppyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts.,
 de Plantel CECyTEM, San Joaquín
 del Monte, Méx. C.P. 50664.

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

19. Se anota el nombre de quien recibe a la persona localizada.
20. Se anota el cargo de la persona que lo recibe.
21. Se coloca el motivo de canalización.
22. Se anota si existe algún riesgo.
23. Se anota la fecha y la hora de entrega.
24. Se anota el nombre completo de la persona localizada.
25. Se coloca la firma de la persona localizada.
26. Se coloca la huella de la persona localizada.
27. Se coloca nombre del policía primer respondiente.
28. Se coloca firma del policía primer respondiente.
29. Se anota nombre del escolta del primer respondiente.
30. Se coloca firma del escolta del primer respondiente.
31. Se anota el lugar de entrega.
32. Se coloca la fecha de entrega.
33. Se anota la hora de entrega.

66



Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.



8.- PROCEDIMIENTO: TRASLADO A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Objetivo: Apoyar a las víctimas con el traslado a la dependencia correspondiente para realizar la denuncia o seguimiento de la denuncia así como seguridad durante el proceso.

Alcance: A toda la población del municipio, derivado de ser un servicio directo a la población, sin costo, se realiza por medio de solicitud.

Referencias:

- 1.- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21.
- 2.- Protocolo de Actuación Policial en Materia de Violencia de Género. Artículo 40 Fracción X
- 3.- Bando Municipal 2025, Artículo 86 fracciones II, XI y XIII.

Responsabilidades: Director de Seguridad Pública, deberá organizar, supervisar y controlar el cuerpo operativo.

Políticas

Antes

- a) Contar con las herramientas necesarias (unidad y personal).

Durante

- a) Actuar apegados a la normatividad en materia de Prevención del Delito.
- b) Respetar los derechos humanos de las víctimas.

Después

6. Se entrega la documentación (oficio de recuperación de pertenencias o medida de protección).
7. Se traslada a la víctima a su domicilio.

Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad	Documentos o formatos
1	Población	Solicita el apoyo.	
2	Director	Autoriza el apoyo.	
3	Elementos	Realizan el traslado de la víctima ante la autoridad o a su domicilio particular e informan el resultado.	tarjeta informativa

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





68

Medición

$$\frac{\text{Número de traslados atendidos}}{\text{Número de traslados solicitados}} \times 100 = \text{Total de traslados cubiertas}$$



[Handwritten signature]

Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664



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

Municipio de San José del Rincón, Méx. a 1 de 2 2025.

69

ASUNTO: SOLICITUD DE TRASLADO

PRESENTE

El que 3 suscribe la o el C. _____; de la comunidad de _____, Municipio San José del Rincón, dirigiéndome a usted para enviarle un cordial saludo, realizando una solicitud para que se me sea apoyada (o) para el traslado de 5 _____ a _____ 6 por la unidad de policía de género.

Sin más por el momento no me resta más que agradecer el tiempo y sus finas atenciones.

7

ATENTAMENTE.



Dirección de Seguridad Pública
 San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
 Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dsppyc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664



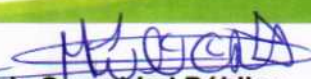
7121242097-98
 sanjosedelrincon.gob.mx
 Calle Guadalupe Victoria, #12,
 San José del Rincón Centro,
 Méx. C.P. 50660

70

Instructivo de Llenado Solicitud de Traslado.

1. Se anota la fecha en que se solicita el traslado.
2. Se coloca el mes en que se solicita el traslado.
3. Se anota el nombre de completo del ciudadano solicitante.
4. Se anota el nombre de la localidad del solicitante.
5. Se anota el nombre del lugar donde se encuentra el solicitante.
6. Se anota el nombre del lugar al que requiere ser trasladado
7. Se coloca el nombre completo, firma de la persona solicitante.




 Dirección de Seguridad Pública
 San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
 Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
50664

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

GLOSARIO

Seguridad: Cualidad del ordenamiento jurídico, que implica la certeza de sus normas y por consecuencia de la previsibilidad de su aplicación.

Seguridad Pública: Rama de la administración pública, cuyo fin es velar por la seguridad de los ciudadanos.

Gobierno: Son las autoridades que dirigen, controlan y administran las instituciones del Estado el cual consiste en la conducción política general o ejercicio del poder.

Ciudadanía: Es la condición de ciudadanos de todos los hombres y mujeres mayores de edad.

Estado de Derecho: Es aquel en donde sus autoridades se rigen, permanecen y están sometidas a un derecho vigente en lo que se conoce como un estado de derecho formal.

71

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





Número telefónico 7121242194
 Correo electrónico dspypc_sjr@hotmail.com
 Boulevard Bicentenario a 50 mts., de Plantel
 CECyTEM, San Joaquín del Monte, Méx. C.P.
 50664

72

VALIDACIÓN

SGTO. ADAN LUIS CRUZ
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



Dirección de Seguridad Pública
 San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
 Código Postal 50665, Méx.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos, fue elaborado por personal de la Dirección de Seguridad Pública con la aprobación técnica y visto bueno de la Comisión de reglamentación del municipio de San José del Rincón y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

73

Elaboración del Manual/Procedimientos

Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón

ALICIA MARIN GRANADOS
PRESIDENTA DE LA COMISION DE REGLAMENTACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

SGTO. ADÁN LUIS CRUZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Dirección de Seguridad Pública
San Joaquín del Monte a un costado del CECyTEM, sobre Boulevard Bicentenario,
Código Postal 50665, Méx.





ANEXO 27 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

**DICTAMEN NÚMERO 14/CRSJR/09/2025 QUE
PRESENTA LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN.**



[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature]



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

**DICTAMEN NÚMERO 14/CRSJR/09/2025
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.**

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las once horas con treinta y seis minutos del día martes dos de septiembre del año dos mil veinticinco, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Anibal Vieyra Cruz**, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Víctor Hugo Albarrán Torres**, Titular de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **19/CRSJR/SO/09/2025** de la Novena Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del Manual de Organización y Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México.

Reunida la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México; con fundamento en lo señalado en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 160, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 43 del Bando Municipal vigente; y al Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Colegiado, el presente Dictamen, al tenor de lo siguiente:

METODOLOGÍA

La metodología del presente Dictamen, atiende al orden de las fases que enseguida se detallan.

- I. En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la Instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas.
- II. En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de los documentos normativos.
- III. En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones.
- IV. En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través del o los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias.
- V. En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los resolutivos finales sobre la procedencia de la normatividad, Manual de Organización y Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México.

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México.-----
2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027. -----
3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Manual de Organización y Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México. -----
4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día martes dos de septiembre del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Manual de Organización y Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documentos normativos que tendrán vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Para el caso del **Manual de Organización** del Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México, es un instrumento fundamental para direccionar y dar seguimiento a las actividades sustantivas y logro de los objetivos de este Órgano Interno de Control Municipal, así como para garantizar la rendición de cuentas; la transparencia y coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Anticorrupción, verificando el óptimo cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, mediante acciones que propicien la integridad en la actuación de los mismos, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a través de actos de fiscalización y realizar sus actividades de conformidad con lo preceptuado con la norma y generando resultados de valor para la ciudadanía. -----

El **Reglamento Interior** del Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal.-----

II. Que es obligación y atribución del Ayuntamiento reformar o actualizar la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de la Administración Municipal, motivo que origina el estudio, modificación y actualización con la participación de los servidores públicos. -----

H. Muñoz



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

III. Que la revisión del Manual de Organización y Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

UNO.- El Ayuntamiento tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas de carácter general, en base a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo a las leyes en materia municipal los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." -----

DOS.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de esa Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. -----

TRES.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente en la entidad, establece en su artículo 31 fracción I señala que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir el Bando Municipal, así como los **reglamentos**, circulares y **disposiciones administrativas** de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones. -----

CUATRO. - La integración del presente Dictamen, tiene su fundamento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Comisiones del Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado por los artículos 64, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dictaminándose por unanimidad. -----

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 19/CRSJR/SO/09/2025 emitido en la Novena Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Organización y Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedentes dichos documentos normativos, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el Manual de Organización y Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

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

aprobación correspondiente, en términos de los documentos que como anexos y parte integrante del presente corren agregados al mismo. -----

SEGUNDO. Túrnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlos al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y aprobación definitiva en su caso. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo y anexos al Órgano Interno de Control del Municipio de San José del Rincón, México y a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.
(RUBRICAS)

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL Y VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL Y VOCAL PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO E INVITADA PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
JUEZ CÍVICO E INVITADO PERMANENTE DE LA COMISIÓN

El invitado permanente firma únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]



ANEXO 28 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

X

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



X
[Handwritten signature]

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	PÁG.
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. ATRIBUCIONES	5
IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	10
V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	12
VI. ORGANIGRAMA	13
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	14
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	15
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	18
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS	20
AUTORIDAD INVESTIGADORA	22
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	25
VIII. DIRECTORIO	27
IX. VALIDACIÓN	28

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Órgano Interno de Control Municipal, su estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave y los resultados que se obtienen.



[Handwritten signature]



I. ANTECEDENTES

El 24 de abril de 2017 se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017, se expidió la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se estableció la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

El Órgano Interno de Control Municipal, es la instancia encargada de difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación al interior de la Administración Pública Municipal, vigilando que, el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Municipio, se ejecute cumpliendo con la normatividad aplicable y en estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a través de actos de fiscalización y de la implementación de medidas preventivas que coadyuven a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, a realizar sus actividades de conformidad con lo preceptuado con la norma y generando resultados de valor para la ciudadanía.

Con base en lo anterior y en ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se elabora el presente Manual de Organización, como instrumento fundamental para direccionar y dar seguimiento a las actividades sustantivas y logro de los objetivos de este Órgano Interno de Control Municipal, así como para garantizar la rendición de cuentas; la transparencia y coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Anticorrupción, verificando el óptimo cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, mediante acciones que propicien la integridad en la actuación de los mismos.



[Handwritten signature]



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018 y reformas.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.

[Handwritten signature]



- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2018 y reformas.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Bando Municipal de San José del Rincón, para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



- Decreto por el que se emite el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.

[Handwritten signature]



- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración, Envío y Recepción Electrónica del Paquete Presupuestal Municipal 2025. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de enero de 2025.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2018.
- Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados o de la plataforma nacional de transparencia. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2018, adiciones y modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas de transparencia proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense, se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2019.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2020.
- Acuerdo por el que se considera como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y la de intereses, en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de mayo de 2021.

[Handwritten signature]



- Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 2024.
- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de noviembre de 2007.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de enero de 1991.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales, para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Convenio de Colaboración y Coordinación en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción que celebran por una parte el Gobierno del Estado Libre y soberano de México, por conducto de la Secretaría de la Contraloría y por otra parte el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, celebrado el 21 de febrero de 2025.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]



III. ATRIBUCIONES

Artículo 112. El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

[Handwritten signature]



XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



[Handwritten signature]



IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL:

Vigilar y fiscalizar que los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública municipal, se rijan bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, igualdad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas; asimismo, prevenir, detectar y sancionar en el ámbito de su competencia, las faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas y de particulares de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VISIÓN:

Ser reconocida como una unidad administrativa objetiva, imparcial, eficaz, eficiente, íntegra y transparente, en la fiscalización del ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del Municipio de San José del Rincón.

VALORES ORGANIZACIONALES:

Interés Público: Las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control Municipal, actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: El personal de este ente fiscalizador debe conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Secretaría del Ayuntamiento



Igualdad y No Discriminación: En el Órgano Interno de Control Municipal, se debe atender a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

Equidad de Género: El personal del Órgano Interno de Control, debe garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Cooperación: En este ente fiscalizador, se propicia el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

Pendiente



[Handwritten signature]



VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control Municipal

Código:

Objetivo:

Regular y verificar el Sistema Integral de Control y Evaluación, a fin de comprobar que las acciones relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales que realizan las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable; así como aplicar las responsabilidades de los servidores públicos.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control Municipal y sus unidades administrativas y dirigir su ejecución;
- II. Planear, programar y dirigir las auditorías y otras acciones de control y evaluación, a realizar en las unidades administrativas de la Administración Pública

Secretaría del Ayuntamiento



- Municipal de San José del Rincón; dar seguimiento a la solventación de observaciones, hallazgos, así como a la implementación de acciones de mejora, determinadas en las mismas;
- III. Vigilar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en cada materia;
 - IV. Planear y coordinar la implementación de modelos de control interno y la aplicación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón;
 - V. Vigilar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos asignados a la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, cumplan con las disposiciones establecidas en la normatividad en la materia;
 - VI. Implementar a través de sus áreas, acciones que coadyuven al desarrollo del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
 - VII. Verificar que se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes correspondientes, en tiempo y forma;
 - VIII. Solicitar la inclusión en los registros correspondientes de los proveedores objetados, en apego a la normatividad aplicable;
 - IX. Instruir el trámite de las inconformidades interpuestas con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - X. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, solventen y den cumplimiento a las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
 - XI. Brindar acompañamiento a la Auditoría Superior de la Federación; la Secretaría de la Función Pública; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en las actividades solicitadas para el cumplimiento de sus funciones;
 - XII. Participar en el Proceso de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón;
 - XIII. Coordinar las asesorías a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses; así como dar seguimiento a su presentación en términos de la Ley de Responsabilidades de la entidad.

[Handwritten signature]



- XIV. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, emitiendo, en su caso, la certificación correspondiente o iniciando la investigación respectiva.
- XV. Establecer módulos de fácil acceso para la presentación de denuncias por parte de la ciudadanía.
- XVI. Realizar a través de las áreas correspondientes, el registro, inicio, investigación y substanciación de las denuncias que se interpongan por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas calificadas como no graves, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVIII. Realizar a través de las áreas correspondientes, el inicio, investigación y substanciación de las faltas cometidas por particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIX. Dar seguimiento por medio de las áreas correspondientes, a la investigación, substanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los autos originales del expediente; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XX. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Responsabilidades de la entidad.
- XXI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México u homólogo en el ámbito federal;
- XXII. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucción de su superior jerárquico;
- XXIII. Verificar y atender los sistemas que opere el Órgano Interno de Control Municipal;
- XXIV. Certificar la información, documentación y otros sistemas que se operen o emanen del Órgano Interno de Control Municipal, así como de sus unidades administrativas;

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPAL
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
AV. GUADALUPE VICTORIA
C.P. 50660

[Handwritten signature]



[Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'X' at the top and several illegible signatures below.]

- XXV. Instruir, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas y servidores públicos a su cargo;
- XXVI. Delegar facultades y funciones a los servidores públicos bajo su adscripción, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia de que se trate;
- XXVII. Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; que le confieran otros ordenamientos o disposiciones legales y aquellas que instruya su superior jerárquico.



[Handwritten signature]



Coordinación de Auditoría Financiera

Código:

Objetivo:

Vigilar a través del Sistema de Control y Evaluación, que el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Municipio, se ejecute en cumplimiento de la normatividad aplicable y en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía transparencia y honradez.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría Financiera y someterlo a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría Financiera e informar de los avances y resultados al Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- IV. Supervisar los trabajos de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, emitir el informe correspondiente y someterlo a aprobación del Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- V. Dar seguimiento a la solventación de observaciones, hallazgos, así como a la implementación de acciones de mejora derivadas de las auditorías y otras acciones de control y evaluación e informar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- VI. Supervisar y/o participar en testificaciones e inspecciones, y la emisión de los oficios de resultados de dichas acciones de control;
- VII. Vigilar la adecuada integración y custodia de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control bajo su coordinación;
- VIII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su implementación;
- IX. Realizar el análisis de estados financieros de la Administración Pública Municipal; elaborar el informe con los hallazgos, someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control Municipal y dar seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
- X. Fiscalizar que los ingresos de la Administración Pública Municipal, cumplan con lo establecido en las disposiciones en la materia;

[Handwritten signature]



- XI. Fiscalizar el adecuado ejercicio del gasto y comprobar su apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar arquezos de formas valoradas en las Unidades Administrativas que manejen recursos o valores;
- XIII. Coordinar la participación del personal en la realización del inventario general de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
- XV. Comisionar al personal adscrito a la Coordinación de Auditoría Financiera, para que le auxilien en las actividades que sean de su competencia.
- XVI. Turnar a la Autoridad Investigadora, los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación con presuntas faltas administrativas;
- XVII. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a las sesiones de los Comités, Comisiones, Órganos Colegiados o Grupos de Trabajo que requieran de su intervención.
- XVIII. Dar seguimiento a la inclusión en los registros correspondientes de los proveedores objetados;
- XIX. Participar en el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XX. Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas hasta su aclaración o justificación o en su caso, turnan a la Autoridad Investigadora.
- XXI. Proteger los datos personales que se recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Instruir, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos a su cargo;
- XXIII. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos.
- XXIV. Suscribir los documentos referentes al ejercicio de las funciones y atribuciones de la Coordinación de Auditoría Financiera, así como aquellos que le corresponda por delegación o suplencia y;
- XXV. Realizar las actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia de la Coordinación de Auditoría Financiera y aquellas que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informándole sobre su cumplimiento;

Secretaría del Ayuntamiento



[Handwritten signature]

Coordinación de Auditoría de Obras

Código:

OBJETIVO:

Planear, organizar y ejecutar auditorías y otras acciones de control y evaluación a la obra pública, obra por administración y mantenimiento, que se realiza en el Municipio de San José del Rincón; promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales y/o municipales, y en la entrega recepción de obras; y dar seguimiento a la obra pública desde su planeación hasta la entrega recepción y finiquito.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría de Obras y someterlo a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auditoría de Obras e informar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal de sus avances y resultados;
- III. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- IV. Supervisar los trabajos de las auditorías de obra pública, obra por administración y mantenimiento y otras acciones de control y evaluación; emitir el informe correspondiente y someterlo a aprobación del Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- V. Dar seguimiento a la solventación de observaciones, hallazgos, así como a la implementación de acciones de mejora derivadas de las auditorías y otras acciones de control y evaluación e informar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- VI. Supervisar y/o participar en testificaciones e inspecciones, y la emisión de los oficios de resultados de dichas acciones de control;
- VII. Vigilar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control;
- VIII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su implementación;
- IX. Participar en la constitución de comités de participación social, así como en la capacitación y evaluación de éstos;
- X. Supervisar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los Contralores Sociales;

Secretaría del Ayuntamiento



- XI. Dar seguimiento a la atención a reportes ciudadanos con las unidades administrativas correspondientes en el ámbito de sus funciones;
- XII. Dar seguimiento a los reportes, denuncias o sugerencias turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por los Controladores Sociales;
- XIII. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
- XIV. Participar en la entrega y recepción de obra pública, obra por administración y mantenimiento, del Ayuntamiento;
- XV. Comisionar al personal adscrito a la Coordinación de Auditoría de Obras, para que le auxilien en las actividades que sean de su competencia.
- XVI. Turnar a la Autoridad Investigadora, los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación con presuntas faltas administrativas;
- XVII. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- XVIII. Proteger los datos personales que se recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Instruir, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos a su cargo;
- XX. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la Coordinación y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia y;
- XXII. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia de la Coordinación y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento;



M. L. García



Autoridad Investigadora

Código:

OBJETIVO:

Recibir, tramitar e investigar las presuntas faltas administrativas y/o denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como coordinar las acciones para verificar y dar seguimiento a la obligación de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Autoridad Investigadora y someterlo a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de la Autoridad Investigadora e informar de los avances y resultados al Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Actuar como Autoridad Investigadora, en términos de lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías, por la presunta comisión de faltas administrativas por servidores públicos de la Administración Pública Municipal o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Dar seguimiento a las denuncias, sugerencias o reconocimientos presentadas por la ciudadanía, a través de los diferentes medios establecidos para tal efecto;
- VI. Suscribir los requerimientos de documentación e información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación;
- VII. Realizar visitas de verificación, cuando sean necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas, observando lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VIII. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley en la materia para el cumplimiento de sus determinaciones;

[Handwritten signature]



- IX. Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas en términos de lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, de ser el caso, calificarlas como graves o no graves;
- X. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora, en términos de lo establecido en la Ley en la materia;
- XI. Intervenir como parte en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa de faltas graves, en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente o de ser procedente, la abstención correspondiente;
- XIII. Solicitar la imposición de medidas cautelares en términos de lo preceptuado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento respectivo;
- XV. Realizar la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XVI. Instruir el trámite de las inconformidades interpuestas con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad o perito, para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Responsabilidades de la entidad.
- XVIII. Comisionar al personal adscrito a la Autoridad Investigadora, para que le auxilien en las etapas del procedimiento que sean de su competencia.
- XIX. Asesorar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y vigilar su cumplimiento en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XX. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- XXI. Vigilar la adecuada integración y custodia de los expedientes bajo su coordinación;

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

- XXII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su implementación;
- XXIII. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a las sesiones de los Comités, Comisiones, Órganos Colegiados o Grupos de Trabajo que requieran de su intervención.
- XXIV. Proteger los datos personales que se recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XXV. Instruir, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos a su cargo;
- XXVI. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos.
- XXVII. Suscribir los documentos referentes al ejercicio de las funciones y atribuciones de la Autoridad Investigadora, así como aquellos que le corresponda por delegación o suplencia y;
- XXVIII. Realizar las actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia de la Autoridad Investigadora y aquellas que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informándole sobre su cumplimiento;



[Handwritten signature]



Autoridad Substanciadora

Código:

OBJETIVO:

Substanciar los Procedimientos Administrativos por faltas en que incurran los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal de San José del Rincón o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Autoridad Substanciadora y someterlo a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Autoridad Substanciadora e informar de los avances y resultados al Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Actuar como Autoridad Substanciadora, en términos de lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. Admitir o desechar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora, para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en dicho Informe.
- V. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares.
- VII. Remitir a la Autoridad Resolutora los autos originales de los expedientes, una vez agotada la substanciación del procedimiento para que ésta emita la resolución correspondiente.
- VIII. Ordenar y ejecutar el emplazamiento del presunto responsable en los procedimientos de su competencia; asimismo, citar a las demás partes en el procedimiento administrativo.
- IX. Realizar las acciones que como autoridad substanciadora resulten necesarias, durante el procedimiento de responsabilidades administrativas; en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- X. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México u homólogo en el ámbito federal.

[Handwritten signature]



- XI. Presentar los informes relacionados con los Procedimientos Administrativos instaurados que le requieran otras autoridades competentes.
- XII. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad o perito, para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Responsabilidades de la entidad.
- XIII. Comisionar al personal adscrito a la Autoridad Investigadora, para que le auxilien en las etapas del procedimiento que sean de su competencia.
- XIV. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- XV. Vigilar la adecuada integración y custodia de los expedientes bajo su coordinación;
- XVI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su implementación;
- XVII. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, a las sesiones de los Comités, Comisiones, Órganos Colegiados o Grupos de Trabajo que requieran de su intervención.
- XVIII. Proteger los datos personales que se recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Instruir, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos a su cargo;
- XX. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos.
- XXI. Suscribir los documentos referentes al ejercicio de las funciones y atribuciones de la Autoridad Substanciadora, así como aquellos que le corresponda por delegación o suplencia y;
- XXII. Realizar las actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia de la Autoridad Substanciadora y aquellas que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informándole sobre su cumplimiento;



[Handwritten signature]



VIII. DIRECTORIO

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

COORDINADOR DE AUDITORÍA FINANCIERA

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE OBRAS

C. JAIME SALAZAR REYES
TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

C. OSCAR OLVERA CASIANO
TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



[Handwritten signature]



IX. VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]



**ANEXO 29 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]





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

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



M. Gabriela



[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

PROEMIO

C. JAIME MERCADO SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES.

CONSIDERANDO

Que el 01 de enero de 2025 entró en funciones la Administración Pública Municipal de San José del Rincón para el periodo 2025-2027.

Que mediante Acuerdo No. 2 de la Primera Sesión Ordinaria e Instalación de Cabildo, de fecha 01 de enero de 2025, quedó aprobada la estructura de la Administración Pública Municipal.

Que el 01 de abril de 1993 entró en vigor el Decreto número 164 de la "LI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la cual establece las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales, y que en su artículo 31 fracción I, señala que los ayuntamientos deberán expedir y reformar el Bando Municipal; así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Órgano Interno de Control Municipal, es el encargado de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal, en congruencia con la estructura de organización autorizada para

Manuel...



realizar sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Ayuntamiento de San José del Rincón, mediante acuerdo de Cabildo número 184/SO/036/2025.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la Competencia y Organización del Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las disposiciones jurídicas y administrativas en general, que le resulten aplicables.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Acciones de Control y Evaluación: A la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, control, autocontrol y

[Handwritten signature]



- evaluación de la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares, y demás acciones de la misma naturaleza a cargo del Órgano Interno de Control o de sus Unidades Administrativas;
- II. Auditoría: Al proceso sistemático que fortalece el control interno, enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a las funciones, objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan en apego a la normatividad aplicable;
 - III. Autoridades: A la Autoridad Investigadora y a la Autoridad Substanciadora.
 - IV. Contrataciones Públicas: A las acciones y procedimientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - V. Coordinaciones: A las Coordinaciones de Auditoría Financiera y de Auditoría de Obras;
 - VI. COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
 - VII. Entes Fiscalizadores Externos: A la Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública; Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - VIII. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - IX. Personas Servidoras Públicas: A toda aquella persona adscrita a la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, que desempeñe un empleo, cargo o comisión;
 - X. Persona Titular del Ejecutivo Municipal: A la persona que funja como Presidente (a) Municipal del Municipio de San José del Rincón;
 - XI. Unidades Administrativas: a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal y que se encuentran en la estructura de la misma.

Artículo 4. Para el análisis, planeación, seguimiento y atención de los asuntos de su competencia, al frente del Órgano Interno de Control Municipal, estará una persona Titular, quien se auxiliará de las Unidades Administrativas básicas siguientes y cuyas funciones estarán determinadas en el Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal:

[Handwritten signature]



- I. Coordinación de Auditoría Financiera.
- II. Coordinación de Auditoría de Obras.
- III. Autoridad Investigadora.
- IV. Autoridad Substanciadora.

Artículo 5. Las Coordinaciones y Autoridades del Órgano Interno de Control Municipal, conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón, así como en los programas a su cargo, o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Capítulo Único De la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 6. El análisis, planeación, trámite, seguimiento y resolución de los asuntos competencia del Órgano Interno de Control Municipal; así como su representación, corresponden originalmente a su Titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de realizar su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley, deban ser ejercidas en forma directa por la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones al Órgano Interno de Control Municipal y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior, se entenderá que corresponden a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien las podrá delegar mediante acuerdo, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente, en las Unidades Administrativas que forman parte del mismo.

Artículo 7. Corresponden a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las actividades, atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón y de los programas que de éste se deriven;
- II. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo Municipal le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- III. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia del Órgano Interno de Control Municipal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Participar en los comités, consejos, órganos colegiados, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia; asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las Unidades Administrativas;
- VI. Emitir reglas y bases de carácter general, en el ejercicio de las atribuciones que las leyes le otorgan, entre otras, en las materias de control interno y evaluación de la gestión municipal, auditorías, testificaciones, transparencia, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, integridad, ética y prevención de conflicto de intereses, planeación y administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Proponer y someter a consideración a la persona titular del Poder Ejecutivo Municipal, los asuntos correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo, que requieran de su intervención;
- VIII. Verificar que las Unidades Administrativas realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por entes fiscalizadores externos;
- IX. Comunicar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo Municipal y al Ayuntamiento, los resultados de la evaluación de las Unidades Administrativas, que hayan sido objeto de fiscalización, de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promoviendo, las acciones procedentes para corregir las irregularidades detectadas;

Marcos



- X. Coordinar y supervisar el sistema de control interno; establecer las bases generales para la fiscalización y realización de inspecciones y auditorías internas;
- XI. Verificar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas; de las obligaciones derivadas de las disposiciones normativas; procediendo en su caso, a la investigación y substanciación del procedimiento correspondiente por sí, o por las autoridades que le están adscritas, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia;
- XII. Autorizar la ejecución de auditorías, revisiones y testificaciones a las Unidades Administrativas, y emitir, con base en los resultados de éstas, las observaciones, recomendaciones y/o acciones de mejora necesarias, estableciendo un seguimiento de la atención a las mismas;
- XIII. Supervisar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, así como la baja de bienes, demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón;
- XIV. Vigilar y fiscalizar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio de San José del Rincón, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos y demás disposiciones aplicables; y comunicar el destino y uso de dichos recursos, cuando así lo soliciten las instancias competentes;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones, de los proveedores y contratistas, adquiridos con el Municipio de San José del Rincón, y en su caso, determinar las deductivas y responsabilidades que procedan, con el fin de mejorar las condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;
- XVI. Dirigir, el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, supervisando su debido cumplimiento, en términos de la normatividad aplicable vigente;
- XVII. Dirigir, organizar, y supervisar, acciones de contraloría y evaluación social; en coordinación con la Coordinación de Auditoría de Obras;
- XVIII. Captar, analizar y canalizar las denuncias en contra de las personas servidoras públicas que pudieran derivarse con motivo de la realización de la vigilancia ciudadana;

[Handwritten signature]



- XIX. Coordinar la promoción, de la participación ciudadana, para la vigilancia de las acciones en materia de obra pública, programas sociales, trámites o servicios y acciones gubernamentales;
- XX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón;
- XXI. Participar directamente o designar un representante en los procesos de Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las mismas en términos de la legislación aplicable en la materia;
- XXII. Analizar y verificar la integración de las denuncias recibidas, derivadas de presuntas infracciones o faltas administrativas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXIII. Presentar o en su caso, proponer el inicio de las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Coordinar los requerimientos de información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXV. Emitir la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y, en su caso, imponer la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXVI. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para continuar con el procedimiento hasta su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas, por sí o a través de la Autoridad Substanciadora;
- XXVII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por sí o a través de la Autoridad Substanciadora;

[Handwritten signature]



- XXVIII. Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- XXIX. Instruir, tramitar, resolver y supervisar la atención en tiempo y forma, de los recursos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XXX. Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXI. Ordenar y supervisar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento;
- XXXII. Requerir al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México la designación de los defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables;
- XXXIII. Establecer los mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad y ética en el servicio público; y
- XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único Generalidades

Artículo 8. Las personas encargadas del despacho que suplan a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en sus ausencias tendrán las atribuciones inherentes al área en que sean designadas.

Artículo 9. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, será suplida en sus ausencias hasta por quince días, por la persona titular de nivel jerárquico inmediato inferior que ésta designe. En las ausencias mayores de quince días, por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo Municipal.

Artículo 10. Las personas titulares de las Coordinaciones y Autoridades serán suplidas en sus ausencias hasta por quince días, por la persona servidora pública



que ellas designen o, en su caso, que designe la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal. En las ausencias mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de San José del Rincón, Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" el 31 de agosto de 2022.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

QUINTO. Se publique, circule y se dé el debido cumplimiento, San José Del Rincón, Estado de México.

APROBACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



C. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

VALIDACIÓN



C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO



C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL



C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA



C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR





C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**ANEXO 30 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**DICTAMEN NÚMERO 15/CRSJR/09/2025 QUE
PRESENTA LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN.**

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

DICTAMEN NÚMERO 15/CRSJR/09/2025
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las once horas con treinta y seis minutos del día martes dos de septiembre del año dos mil veinticinco, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Víctor Hugo Albarrán Torres**, Titular de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **20/CRSJR/SO/09/2025** de la Novena Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del Manual de Organización y Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México.

Reunida la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México; con fundamento en lo señalado en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 160, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 43 del Bando Municipal vigente; y al Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Colegiado, el presente Dictamen, al tenor de lo siguiente:

METODOLOGÍA

La metodología del presente Dictamen, atiende al orden de las fases que enseguida se detallan.

- I. En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la Instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas.
- II. En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de los documentos normativos.
- III. En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones.
- IV. En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través de los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias.
- V. En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los resolutivos finales sobre la procedencia de la normatividad: Manual de Organización y Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México.

M. García



I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México.-----

2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027. -----

3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Manual de Organización y Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día martes dos de septiembre del año dos mil veinticinco, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Manual de Organización y Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documentos normativos que tendrán vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. El **Manual de Organización** de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México, tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta Dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones, estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal. --

El **Reglamento Interno** de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México, tiene por objeto regular la estructura, el funcionamiento y la organización de la Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México. -----

II. Que es obligación y atribución del Ayuntamiento reformar o actualizar la Reglamentación Municipal y que ésta se ajuste a las disposiciones legales que rigen la actuación de la Administración Municipal, motivo que origina el estudio, modificación y actualización con la participación de los servidores públicos. -----

Maldonado



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

III. Que la revisión del Manual de Organización y Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

UNO.- El Ayuntamiento tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas de carácter general, en base a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo a las leyes en materia municipal los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." -----

DOS.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 123 establece que los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables. El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que los ayuntamientos expedirán los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de esa Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. -----

TRES.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente en la entidad, establece en su artículo 31 fracción I señala que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir el Bando Municipal, así como los **reglamentos**, circulares y **disposiciones administrativas** de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones. -----

CUATRO.- La integración del presente Dictamen, tiene su fundamento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Comisiones del Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado por los artículos 64, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dictaminándose por unanimidad. -----

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 20/CRSJR/SO/09/2025 emitido en la Novena Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Organización y Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedentes dichos documentos normativos, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el Manual de Organización y Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación

[Handwritten signature]



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

y aprobación correspondiente, en términos de los documentos que como anexos y parte integrante del presente corren agregados al mismo. -----

SEGUNDO. Túrnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlos al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo y anexos a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México y a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.
(RUBRICAS)

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
COORDINADOR GENERAL
MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA Y SECRETARIO
EJECUTIVO DE LA COMISIÓN

C.P. EFRAÍN CARRILLO FLORES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN
TORRES
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
VOCAL PERMANENTE DE LA
COMISIÓN

L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ
TESORERO MUNICIPAL Y
VOCAL PERMANENTE DE LA
COMISIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO E
INVITADA PERMANENTE DE LA
COMISIÓN

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
JUEZ CÍVICO E INVITADO
PERMANENTE DE LA COMISIÓN



El invitado permanente firma únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.





**ANEXO 31 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN.**

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
ESTADO DE MÉXICO**



[Handwritten signature]





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

[Handwritten signatures and marks]

© **Gobierno Municipal de San José del Rincón, 2025-2027**
Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento
Secretaría del Ayuntamiento
Guadalupe Victoria No. 12, Colonia Centro,
San José del Rincón, Estado de México, C.P. 50660
Tel. 712 712 421 73

Secretaría del Ayuntamiento
Septiembre 2025
Primera Edición
Impreso y realizado en San José del Rincón, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. BASE LEGAL	5
III. ATRIBUCIONES	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
V. ORGANIGRAMA	11
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12
1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	14
1.2. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	15
1.3. JUZGADO CÍVICO	17
1.4. DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES	19
1.5. ARCHIVO MUNICIPAL	20
1.6. CRONISTA MUNICIPAL	22
VII. DIRECTORIO	23
VIII. VALIDACIÓN	24
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25



[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de San José del Rincón, y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la Estructura Orgánica y el Organigrama que representa jerárquicamente, la forma en que está integrada y organizada la Dependencia Administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta Dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos Ordenamientos Jurídicos y Administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones, estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad Estatal o Municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.



[Handwritten signature]



[Vertical list of handwritten signatures]



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

I. ANTECEDENTES

San José del Rincón es uno de los 125 municipios del Estado de México, localizado al noroeste de la entidad, fue creado mediante el decreto No. 36 publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 02 de octubre del 2001, pero es hasta el 01 de enero de 2002 que entra en vigor el acuerdo de decreto No. 37, mediante el cual se designa un Ayuntamiento provisional para el municipio. Con una extensión territorial de 494.917 kilómetros cuadrados, constituido por 124 comunidades y una población de 74,876 habitantes. Actualmente el crecimiento poblacional y desarrollo del Municipio se viene presentando de manera acelerada, lo que obliga al Gobierno Municipal contar con las herramientas necesarias para una buena Administración.

Secretaría del Ayuntamiento

A lo largo de los periodos de las administraciones que han encabezado este Ayuntamiento, se han realizado algunas modificaciones en la estructura interna administrativa.

En la administración 2016-2018 se conformaba del Departamento de Delegaciones, Departamento de Actas de Cabildo, Departamento de Control Patrimonial, Oficina de expedición de Constancias, Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento y Modulo CURP y el Archivo Municipal.

Durante el periodo de la Administración 2019-2021 queda conformada por Departamento de Control Patrimonial, Departamento de Delegaciones, Área Coordinadora de Archivo, Cronista Municipal, y Oficialías del Registro Civil.

Actualmente está conformada por el Departamento de Control Patrimonial, Oficialías del Registro Civil, Juzgado Cívico, Departamento de Delegaciones, Archivo Municipal y Cronista Municipal.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley del Servicio Militar. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas, adiciones y derogaciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Bando Municipal 2025 del Ayuntamiento de San José del Rincón. Gaceta Municipal SJR/MM/002/2025 de fecha 5 de febrero de 2025.
- Reglamento Interno del Archivo Municipal vigente.
- Reglamento de Control Patrimonial vigente.
- Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones, Subdelegaciones y Jefes de Sector vigente.
- Reglamento Interno Administrativo de las Oficialías de los Registros Civiles vigente.
- Reglamento para la Publicación en Gaceta Municipal.

- Acuerdos de Cabildos, que sean aprobados para el funcionamiento de las acciones a realizar.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Muebles e Inmuebles del Municipio de San José del Rincón. Gaceta Municipal SJR/AQT/020/2024 de fecha 13 de diciembre de 2024.
- Gacetas Municipales, que se deriven para la realización de las diferentes actividades.
- Guía para las Juntas Municipales de Reclutamiento.
- P.S.O. (Procedimiento Sistemático de Operar).
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.



[Handwritten signature]



III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La secretaría del ayuntamiento;

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. 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, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
- 1.2 OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
- 1.3 JUZGADO CÍVICO
- 1.4 DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES
- 1.5 ARCHIVO MUNICIPAL
- 1.6 CRONISTA MUNICIPAL



[Handwritten signature]



VII. ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivo:

Despachar los asuntos municipales, así como desarrollar acciones de control y evaluación del patrimonio documental, mobiliario e inmobiliario del municipio, y dar seguimiento a los Acuerdos dictados por el Ayuntamiento.

Funciones:

- I. Asistir a las Sesiones de Cabildo y levantar las Actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas en Cabildo;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, así como de la Administración Municipal, que sean requeridos para fines legales;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones, subdelegaciones municipales, sectores municipales y demás órganos de colaboración;
- VIII. Suscribir convenios y contratos que sean de su injerencia;
- IX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- X. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- XI. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- XII. 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, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

- XIII. Elaborar con la intervención de la Síndica el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
- En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XIV. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio;
- XV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento de las áreas que están bajo su responsabilidad y sean de su competencia;
- XVII. Coordinar las actividades de las Oficialías del Registro Civil en coadyuvancia con la Dirección General del Registro Civil del Estado para su adecuada operatividad.
- XVIII. Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Coordinar las actividades del Cronista Municipal;
- XX. Expedir la autorización para la realización de fiestas particulares y religiosas, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil y Bomberos, previo pago de derechos; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando Municipal vigente y otras disposiciones legales.



[Handwritten signature]



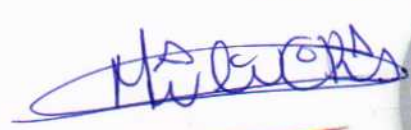
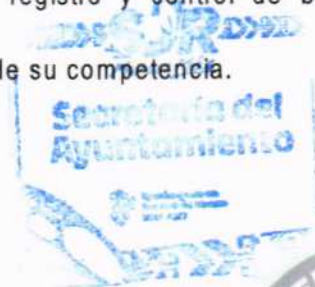
1.1. Departamento de Control Patrimonial.

Objetivo:

Establecer y ejercer programas y políticas de registro, sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; así como instrumentar esquemas de sistematización para el control y manejo del inventario de dichos bienes.

Funciones:

- I. Aplicar y hacer cumplir la normatividad técnica y administrativa aplicable al registro, de los bienes muebles;
- II. Realizar de manera semestral el Levantamiento Físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Registrar adecuadamente los movimientos por altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Elaborar y signar los resguardos correspondientes de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Implementar sistemas de control y resguardo del patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- VI. 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;
- VII. Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- VIII. Elaborar los certificados o constancias de adeudo o no adeudo que por resguardo de bienes muebles soliciten los servidores públicos de la Administración Municipal;
- IX. Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria habrán de someterse al Ayuntamiento;
- X. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional para el uso y destino de los bienes muebles;
- XI. Operar y actualizar el sistema automatizado de registro y control de bienes muebles que conforman el patrimonio Municipal; y
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.2. Oficialías del Registro Civil.

Objetivo:

Realizar los actos de carácter jurídico que haga constar de una manera auténtica, todas las circunstancias relacionadas con el estado civil de las personas físicas que nacen y radican dentro del territorio Municipal.

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;
- VI. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del municipio;
- VII. 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;
- VIII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento al Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía;
- X. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;

- XI. 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;
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XVI. Hacer buen uso de los bienes muebles propiedad del municipio y que estén bajo su resguardo; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



[Handwritten signature]



1.3. Juzgado Cívico

Objetivo:

Tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. Esto a través de diferentes acciones tales como: fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, atención y sanción de faltas administrativas; todo lo anterior sin perjuicio de usos y costumbres de los pueblos indígenas y de sus comunidades.

Funciones:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el Bando Municipal vigente; en los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir orden de pago y/o recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal; para el caso en el que la infracción se realizara en día y hora inhábil remitirá la orden de pago, recibo oficial y/o el pago de la multa de la persona infractora a más tardar el siguiente día hábil a la Tesorería Municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere el Bando Municipal vigente, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.



[Handwritten signature]



1.4. Departamento de Delegaciones.

Objetivo:

Instrumentar y coordinar todas aquellas acciones concernientes a la creación, gobernabilidad y funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Sectores del Municipio.

Funciones:

- I. Revisar que se cumplan los lineamientos establecidos en el Reglamento para la creación, modificación y extinción de las Delegaciones, Subdelegaciones y Jefes de Sector del Municipio de San José del Rincón;
- II. Proponer las actualizaciones al Reglamento para la creación, modificación y extinción de las Delegaciones, Subdelegaciones y Jefes de Sector, dentro del territorio municipal;
- III. Elaborar las bases para designar a las autoridades auxiliares;
- IV. Coordinar el quehacer gubernamental de las autoridades auxiliares del Municipio;
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de autoridades auxiliares del Municipio;
- VI. Integrar y mantener un expediente personal de las autoridades auxiliares del Municipio;
- VII. Capacitar sobre sus atribuciones a las autoridades auxiliares del Municipio;
- VIII. Conocer la delimitación territorial de las Delegaciones;
- IX. Mantener una estrecha comunicación con las autoridades auxiliares a fin de conocer sus inquietudes y atender las dudas mediante la orientación correspondiente;
- X. Elaborar una carpeta básica de información por Delegación; y
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.



[Handwritten signature]



1.5. Archivo Municipal

Objetivo:

Resguardar, conservar y administrar los expedientes de archivo propiedad del Ayuntamiento, que posean valores primarios y secundarios, transferidos por los archivos de trámite, de acuerdo a los criterios que se establezcan para tal efecto.

Funciones:

- I. Elaborar 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 el inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración;
- IV. Realizar 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 Municipal que se soliciten a la Secretaría 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 emitan las autoridades Federales, Estatales y locales;
- 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;
- XI. Participar con el Grupo Interdisciplinario en la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración y Disposición Documental del Archivo Municipal;
- XII. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, conforme la normatividad aplicable;

- XIII. Identificar los expedientes que tengan valores históricos, que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo Municipal para su transferencia secundaria al archivo histórico;
- XIV. Publicar en su portal electrónico los dictámenes y actas de baja documental realizados durante la transferencia primaria y secundaria, así como conservar los documentales en su expediente respectivo; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



1.6. Cronista Municipal.

Objetivo:

Elaborar y actualizar la crónica de municipio, apegándose a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Funciones:

- I. Elaborar y ejecutar su programa de trabajo;
- II. Integrar un expediente con todos los acontecimientos y sucesos importantes ocurridos dentro del territorio municipal;
- III. Elaborar un inventario de inmuebles y lugares históricos, cuya importancia se deba reconocer como patrimonio histórico municipal.
- IV. Proponer al Ayuntamiento previo estudio y análisis el rescate de tradiciones, gastronomía y atuendos, entre otros, con el fin de registrarlos y difundirlos como identidad propia del municipio;
- V. Elaborar y/o actualizar la monografía del municipio;
- VI. Documentar la delimitación territorial del municipio y de cada una de sus localidades;
- VII. Difundir los acontecimientos históricos e importantes del municipio;
- VIII. Recopilar la información documental bibliográfica y escenográfica, tangible e intangible de los sucesos importantes relacionados con el municipio;
- IX. Integrar un acervo documental sobre la historia del municipio; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



[Handwritten signature]



VII. DIRECTORIO

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GUSTAVO ORLANDO CHÁVEZ DUQUE
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

LIC. FERNANDO SALGADO GARCÍA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL #1 SAN JOSÉ DEL RINCÓN

LIC. PABLO FLORES BACILIO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL #2 SAN ANTONIO PUEBLO NUEVO

C. ROBERTO PEDRAZA ROJAS
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL #3 PROVIDENCIA EJIDO EL DEPÓSITO

P. D. GEMA ROSALINDA VELASCO GONZÁLEZ
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL #4 CARMONA

LIC. FERNANDO SALGADO GARCÍA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL #5 MÓDULO AUXILIAR DEL
HOSPITAL MATERNO INFANTIL BICENTENARIO

LIC. JESÚS GARDUÑO VARGAS
JUZGADO CÍVICO

MARIO GÓMEZ VELASCO
DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
ARCHIVO MUNICIPAL

PROF. JAIME MARTÍNEZ VÁZQUEZ
CRONISTA MUNICIPAL



[Handwritten signature]





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

VIII. VALIDACIÓN

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN
DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**



[Handwritten signature]

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2025	Primera Edición

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dado en Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los 18 días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

RÚBRICA

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

LIC. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]





ANEXO 32 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
036/2025 DE FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN.**



[Handwritten signature]





**REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,
ESTADO DE MÉXICO**



[Handwritten signature]





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

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

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 DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**



CONSIDERANDO

Que en términos de lo que dispone el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de San José del Rincón, está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

A fin de que este documento sea un instrumento eficaz para el buen desarrollo de esta dependencia, se expide el siguiente precepto:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**



[Handwritten signature]



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES	4
TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5
CAPÍTULO ÚNICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5
TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8
CAPÍTULO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	8
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	10
CAPÍTULO TERCERO DEL JUZGADO CÍVICO	10
CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES	12
CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL	13
CAPÍTULO SEXTO DEL CRONISTA MUNICIPAL	15
CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	15
TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES	16
CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS	16
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES	16
TRANSITORIOS	17



[Handwritten signature]



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, el funcionamiento y la 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:

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

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

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

Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, el Síndico y los Regidores;

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

Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;

Dependencias: Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada;

Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;

Secretario: La Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México;

Artículo 3.- La Secretario del Ayuntamiento a través de sus Unidades Administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento, 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 el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretario del Ayuntamiento 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.- La Secretario del Ayuntamiento y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento 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 del Presidente Municipal atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica.

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

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

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- La Secretario del Ayuntamiento, 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. Oficialías del Registro Civil;
- III. Juzgado Cívico;
- IV. Departamento de Delegaciones;
- V. Archivo Municipal; y
- VI. Cronista Municipal.

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

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

Artículo 10.- La Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- III. Llevar y conservar los libros de Actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las Sesiones;
- IV. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten por escrito, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general de ser el caso;
- V. Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- VI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- VII. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas;
- IX. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XI. Someter a consideración del Presidente 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 del Presidente Municipal;
- XV. Informar periódicamente al Presidente 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 al Presidente 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 del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- 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 el Presidente 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 junta municipal de reclutamiento;
- XXXI. Vigilar el ejercicio de las funciones del Juzgado Cívico;
- XXXII. Tener bajo su cargo el Archivo Municipal;
- XXXIII. Coordinar y supervisar los trabajos del Cronista Municipal;
- XXXIV. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- XXXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento.

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

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

Artículo 13.- La Secretario del Ayuntamiento acordará directamente con el Presidente 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 del Ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas y 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 la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

[Handwritten signature]



- I. Auxiliar a la 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, el Órgano Interno de Control Municipal y la Tesorería Municipal;
- II. Verificar la existencia física de los bienes inmuebles propiedad municipal, en coordinación con la Sindicatura Municipal, el Órgano Interno de Control Municipal y la Tesorería Municipal, para la actualización de las Cédulas de los terrenos y edificios propiedad del Municipio;
- III. Mantener actualizado el expediente de los Registros Administrativos de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Aplicar correctamente y llevar el registro de movimientos en relación a las altas y bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de Municipio;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VII. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado;
- VIII. Elaborar para firma de la Secretario los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) relativos al inventario de bienes municipales;
- IX. Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio;
- X. Aplicar y hacer cumplir la normatividad técnica y administrativa aplicable al registro de los bienes muebles;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los dictámenes respectivos para la baja de bienes solicitados por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Llevar y depurar el registro de bienes muebles e inmuebles municipales;
- XIII. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas municipales en coordinación con la Sindicatura Municipal, el Órgano Interno de Control Municipal y la Tesorería Municipal, 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;

[Handwritten signature]



- 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 de la Secretario;
- XVIII. Elaborar para firma de la 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 de los bienes propiedad del Municipio; y
- XXI. Los demás que le sean encomendados por la Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO 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 TERCERO DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 29.- El personal administrativo del Juzgado Cívico, dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento, quien supervisará el funcionamiento del Juzgado Cívico de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 30.- Son funciones del Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el Bando Municipal vigente; en los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

Mulcena

- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir orden de pago y/o recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal; para el caso en el que la infracción se realizara en día y hora inhábil remitirá la orden de pago, recibo oficial y/o el pago de la multa de la persona infractora a más tardar el siguiente día hábil a la Tesorería Municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere el Bando Municipal vigente, el Reglamento respectivo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- La integración, atribuciones, funcionamiento del Juzgado Cívico, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

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

Artículo 18.- Corresponde al 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 a la 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, Subdelegaciones y Jefes de Sector del Municipio de San José del Rincón, Estado de México;

[Firma manuscrita]

- 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 de la Autoridades Auxiliares;
- 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 la 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, Subdelegaciones y Jefes de Sector, por parte de las Autoridades Auxiliares.

CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

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

- I. Elaborarlos 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 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 la 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 Archivo Municipal 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;

[Handwritten signature]

- 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 SEXTO 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; y
- V. Es obligación del Cronista Municipal el promover el respeto de los símbolos patrios.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32.- 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; y

- 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 33.- Las faltas de los servidores públicos que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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 34.- Las faltas temporales de la 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 del Presidente 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 del Presidente Municipal; y
- III. En caso de falta definitiva de la Secretario, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 35.- 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 la Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 36.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 37.- 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.

Dado en Sala de Cabildo del Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los 18 días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

RÚBRICA

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

LIC. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]





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

[Vertical column of handwritten signatures and scribbles in blue ink]

© **Gobierno Municipal de San José del Rincón, 2025-2027**

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento
Secretaría del Ayuntamiento
Guadalupe Victoria No. 12, Colonia Centro,
San José del Rincón, Estado de México, C.P. 50660
Tel. 712 712 421 73

Secretaría del Ayuntamiento

Septiembre 2025
Primera Edición
Impreso y realizado en San José del Rincón, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



[Handwritten signature in blue ink]

